

Рассмотрено на педагогическом совете
МБОУ «Портянурская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол №3 от 26.12.2013г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Портянурская средняя
общеобразовательная школа»
Хасанов Х.М.Хасанов
Приказ № 49 от «31» 12 2013г.

Порядок доступа педагогических работников МБОУ «Портянурская средняя общеобразовательная школа» к Интернет и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Портянурская средняя общеобразовательная школа» к информационно- телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности школы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения «Портянурская средняя общеобразовательная школа».

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности. Педагогические работники школы имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Портянурская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа) в порядке, установленном настоящим Положением. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников - пользователей любого компьютерного оборудования, баз данных, учебных и методических материалов, музейных фондов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности школы.

2. Порядок доступа к информационно – телекоммуникационным ресурсам.

2.1. Директор школы отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в ОУ, а также за выполнение установленных правил. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет директор Школы назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

2.2. Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения или программного обеспечения, разрешенного для свободного использования.

2.3. Сотрудники ОУ, имеющие рабочее место, оборудованное компьютером с подключением к сети (сетям), используют сети в любое время в рамках режима работы учреждения.

2.4. Всем сотрудникам ОУ обеспечивается возможность использования сетей в компьютерном классе (кабинете информатики) по расписанию работы кабинета.

2.5. Пользователь допускается к работе на персональном компьютере (далее - ПК), подключенном к сети, после прохождения инструктажа.

- 2.6. Доступ к ресурсам, несовместимым с целями и задачами образования и воспитания, содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации, запрещён.
- 2.7. Использование ресурсов сетей во время уроков допускается только в рамках выполнения задач данных уроков.

2.8. При использовании ресурсов сетей обязательным является соблюдение законодательства об интеллектуальных правах и иного применимого законодательства. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах Школы призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, работников школы;
- достоверность и корректность информации.

3. Порядок доступа к базам данных.

3.1. Базами данных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Портянурская средняя общеобразовательная школа» являются:

- личные дела обучающихся;
- личные дела работников школы;
- база данных ХроноГраф;
- базы данных в сети Интернет.

3.2. Доступ к личным делам учащихся и работников школы осуществляется согласно приказов директора школы на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.) «О персональных данных».

3.3. Доступ к базам данных ХроноГраф осуществляется программно- аппаратным комплексом «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ».

3.4. Доступ к базам данных, находящимся в сети Интернет (в том числе к информации, находящейся на сайте ОУ) осуществляется в порядке, предусмотренном п.2 настоящего Положения.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

4.1. Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Портянурская средняя общеобразовательная школа» осуществляется в школьной библиотеке.

4.2. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам установлен Положением о школьной библиотеке в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Портянурская средняя общеобразовательная школа»

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.7. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности школы.

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам

проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

□ к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

5.5. При отсутствии копировального аппарата в закреплённом учебном кабинете, педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал в методическом кабинете школы.

5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.7. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.8. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора школы.

5.9. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.