

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № /
от «30» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей №1 г. Канска
/А.В.Храмцов/
ПРИКАЗ №01-04-077 от «30» августа 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАОУ ЛИЦЕЙ №1 Г. КАНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 1 г. Канска (далее – лицей) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Образовательного учреждения.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом лицея.
- 1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:
Информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в лицее осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети лицея осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети лицея, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в лицее компьютеры педагогических работников идентифицируются по их MAC-адресу, в отдельных случаях могут предоставляться идентификационные данные (логин/пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или заместителем директора.

3. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к поисковым системам.

- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных лицом с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

4. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте лица, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику, и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, спортивному залу 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 и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 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 воспользоваться копировальным аппаратом, в случае кратковременного выхода из строя многофункционального устройства, установленного в заведующем учебном кабинете или при отсутствии такового. Педагогический работник может сделать на копировальных аппаратах, установленных в Приемной или Учительской. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, установленным в заведующем учебном кабинете.

- 5.5. В случае кратковременного выхода из строя принтера, находящегося в учебном кабинете (см п. 5.4. педагогический работник может распечатать не более 100 страниц формата А4 в квартал в Библиотечно-информационном центре.
- 5.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора.
- 5.7. 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.