

Согласовано
с педагогическим советом,
протокол от 17.11.2021г. № 5.

Утверждено
приказом директора
от 23.11. 2021г. № 303 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение, Школа) разработано на основании п.3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями) и другими нормативно – правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников школы к:

- информационно – телекоммуникационным сетям;
- базам данных;
- учебным и методическим материалам;
- видеоконференцсвязям с организациями Российской Федерации;
- материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- музейным фондам.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях получения информации и качественного осуществления образовательной и иной деятельности (педагогической, научной, исследовательской), предусмотренной Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно – коммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения директора Школы, согласно утверждённого Регламента использования сети Интернет.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе Педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется лицом, назначенным директором Школы.

2.3. Для организации занятий с использованием дистанционных технологий педагогическим работником дополнительно (кроме закрепленного рабочего места) может представлена возможность использования «точки доступа» в сеть «Интернет» в кабинете информатики.

2.4. Педагогические работники могут принимать участие в видеоконференциях (вебинарах и т.п.) по вопросам организации образовательного процесса, быть инициаторами видеоконференций с целью распространения собственного педагогического опыта.

3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- базы данных «Электронные услуги в сфере образования», в том числе информационная система «Электронный дневник»;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте Школы.

3.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях правообладателя электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Доступ к базе данных kais@irto.ru, РБД, РБДО, bus.gov.ru., ЕГИССО и иных баз (защищенного канала) имеют педагогические и иные работники Школы, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса в Школе, назначенные приказом директора Школы.

В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна.

4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, 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. Педагогические работники, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие участнику образовательных отношений в поиске запрашиваемого материала.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим учебным кабинетом.

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 фондам музея Школы

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Школы осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея Школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Школы.

6. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лаборантским, 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.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально - технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

6.5. 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.

6.6. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное пользование спортивными объектами и оборудованием во время, порядке и правилах, установленных заведующими (ответственными лицами) данных объектов.