



УТВЕРЖДА
Ю

Директор МКОУ

«Новолакская гимназия»

Султанова С.И.

Приказ № 72 от 03.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа работников ОУ 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 определяет порядок доступа педагогических работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Новолакская гимназия им. Исаева Мутея» (далее – МКОУ «Новолакская гимназия») к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности МКОУ «Новолакская гимназия».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014), является локальным актом МКОУ «Новолакская гимназия».

1.3. В соответствии с п. 7 ч.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" (ред. от 21.07.2014) педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в МКОУ «Новолакская гимназия» в порядке, установленном настоящим положением.

1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

2. Пользование библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляется в пользование на время работы в МКОУ «Новолакская гимназия» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2. Педагогические работники МКОУ «Новолакская гимназия» имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МКОУ «Новолакская гимназия» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков,

планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МКОУ «Новолакская гимназия» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/ учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором/лаборантом кабинета информатики по согласованию с заместителем директора по УВР.

4. Доступ к базам данных

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию размещена на сайте МКОУ «Новолакская гимназия».

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МКОУ «Новолакская гимназия», находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, выдавшим материалы, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

6. Доступ 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; к кабинету, оснащенном компьютерами; кабинету психологической разгрузки; игровым комнатам; спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам; к кабинету, оснащенном компьютерами; кабинету психологической разгрузки; игровым комнатам; спортивному и музыкальному 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 (проектор, ноутбук, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по УВР и заместителя директора по ВР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в учительской.

6.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

6.6. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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