

«РАССМОТРЕНО»:

Педагогическим советом ГБОУ школы-интерната

с. Малый Толкай

Протокол № 5 от 27.05.16

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБОУ школы-интерната

с. Малый Толкай

 Прокорова В.И.

Приказ № 5/16 от 14.04.16

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах доступа педагогических работников к информационно
коммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

«РАССМОТРЕНО»:

Советом родителей

Протокол № 1

от «10» 04 20 16 г.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ГБОУ школе-интернате с. Малый Толкай осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети ГБОУ школе-интернате с. Малый Толкай, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

4. Доступ к базам данных:

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

5.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение классных или групповых комнат.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение классных или групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование классной или групповой комнатой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование классной или групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной классной или групповой комнате.

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

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 музыкальному залу, физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

-к музыкальному залу, физкультурному залу и другим 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 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.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А 4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А 4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А 4 в квартал.

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай.

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.

осуществляется работником, на которого возложено заведование классной или групповой комнатой.