

ПРИНЯТО

решением педагогического совета №1

от 28.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В.Баркова

Приказ № 142 от 28.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Пятовская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников МКОУ «Пятовская СОШ» (далее – Школа) к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7,8 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА

К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет в Школе (далее – ИТС) осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потребляемого трафика.

2.2. Пользователь ИТС обязан:

- использовать доступ к ИТС, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;
- не использовать информационные и технические ресурсы в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательной деятельности;
- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсом ИТС;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать доступ к ИТС для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения директора Школы.

2.3. Пользователям ИТС запрещено:

- использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения директора Школы с объяснением служебной необходимости подобных действий;
- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без

предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;

- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD и т.п.);
- просматривать сайты порнографической, развлекательной, экстремистской направленности, и сайты, содержание которых не относится напрямую к служебным обязанностям педагогического работника;
- играть в различные ОНЛАЙН игры;
- использование программ для зарабатывания денег в сети Интернет;
- скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям педагогического работника.

2.4. Для доступа к ИТС в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- АИС «Сетевой город. Образование» Калужской области;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы в разделе «Сведения об образовательной организации».

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами Школы. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться авторскими разработками программ учебных дисциплин.

4.2. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных материалов, входящих в оснащение библиотеки, осуществляется педагогом-библиотекарем. Срок, на который выдаются учебные материалы, определяется педагогом-библиотекарем.

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

V. ПОРЯДОК ДОСТУПА 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 во время, определенное расписанием занятий;
- к учебным кабинетам вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ, имеющимся в учебных кабинетах. Педагогический работник может распечатать необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

VI. ДОСТУП К ФОНДАМ МУЗЕЯ ШКОЛЫ

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогов к фондам музея Школы осуществляется по устной договоренности с руководителем музея не менее чем за три рабочих дня до даты посещения музея.

6.2. Посещение музея Школы иным лицом/иными лицами осуществляется по письменной заявке на имя директора Школы, поданной не менее чем за три рабочих дня до даты посещения музея.

6.3. Доступ к фондам музея Школы регламентируется Положением о музее Школы.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ

7.1. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.