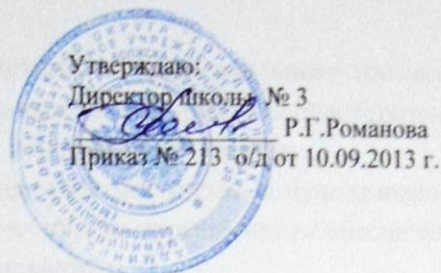


Принято:
на педсовете школы
протокол №10 от 02.09.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о доступе педагогических работников муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 3 города Волжска РМЭ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МОУ ООШ № 3 к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности школы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МОУ ООШ № 3.

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

1.4. Педагогические работники школы имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых в МОУ ООШ №3 (далее - школа) в порядке, установленном настоящим Положением

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников - пользователей любого компьютерного оборудования, баз данных, учебных и методических материалов, музейных фондов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности школы.

2. Порядок доступа к информационно – телекоммуникационным ресурсам.

2.1 Директор школы отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в ОУ, а также за выполнение установленных

правил. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет директор Школы назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

- 2.1 Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения или программного обеспечения, разрешенного для свободного использования.
- 2.2 Сотрудники ОУ, имеющие рабочее место, оборудованное компьютером с подключением к сети (сетям), используют сети в любое время в рамках режима работы учреждения.
- 2.3 Всем сотрудникам ОУ обеспечивается возможность использования сетей в компьютерном классе (кабинете информатики) по расписанию работы кабинета.
- 2.4 Пользователь допускается к работе на персональном компьютере (далее – ПК), подключенном к сети, после прохождения инструктажа.
- 2.5 Доступ к ресурсам, несовместимым с целями и задачами образования и воспитания, содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации, запрещён.
- 2.6 Использование ресурсов сетей во время уроков допускается только в рамках выполнения задач данных уроков.
- 2.7 При использовании ресурсов сетей обязательным является соблюдение законодательства об интеллектуальных правах и иного применимого законодательства. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах Школы призваны обеспечивать:
 - соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
 - защиту персональных данных обучающихся, работников школы;
 - достоверность и корректность информации.

1. Порядок доступа к базам данных.

3.1 Базами данных в МОУ ООШ № 3 являются:

- Личные дела учащихся;
- Личные дела работников школы;
- База данных ХроноГраф;
- Базы данных в сети Интернет

3.2 Доступ к личным делам учащихся и работников школы осуществляется согласно приказов директора школы на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 3.3 Доступ к базам данных ХроноГраф осуществляется программно;
- 3.4 Доступ к базам данных, находящимся в сети Интернет (в том числе к информации, находящейся на сайте ОУ) осуществляется в порядке, предусмотренном п.2 настоящего Положения.

2. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

- 4.1 Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам в МОУ ООШ № 3 осуществляется в школьной библиотеке;
- 4.2 Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам установлен Положением о школьной библиотеке МОУ ООШ № 3;
- 4.3 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов;
- 4.4 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом;
- 4.5 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете;
- 4.6 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи;
- 4.7 При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности школы.

- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- 5.2. без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- 5.3. к учебным кабинетам, лабораториям, 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.

5.4.Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

1.При отсутствии копировального аппарата в закреплённом учебном кабинете, педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал в методическом кабинете школы.

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

5.8.Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.9.В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора школы.

1.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.