

Утверждаю
Директором МАОУ СОШ №20
А.В. Гриеничный
«30» 2019 г.



Порядок

доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАОУ СОШ №20 г. Липецка (далее – ОУ) к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ОУ.

2. Порядок доступа к информационно – телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ОУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ДОУ.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Всем педагогическим работникам через сеть Интернет обеспечивается свободный доступ через компьютер в методическом кабинете согласно записи в журнале регистрации к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс;

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ОУ в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОУ, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ согласно записи в журнале регистрации.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

- без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе ОУ.

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, находящимся в методическом кабинете.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, копировальным аппаратом, находящимся в методическом кабинете.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати большого объёма (более 100 страниц) педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора ОУ.

5.6. 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.Заключительные положения

6.1. Контроль за выполнением Положения осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе ОУ.

6.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе ОУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.