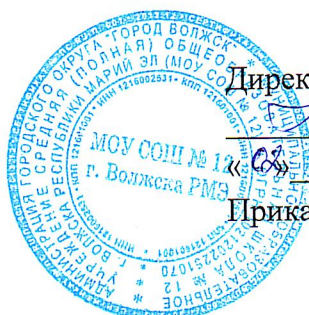




УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 12

Т.В.Барсегян

09 2013г.

Приказ № 192 о/д от 02.09.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о доступе педагогических работников муниципального образовательного учреждения средней (полной) общеобразовательной школы № 12 города Волжска РМЭ 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. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МОУ СОШ № 12 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 СОШ № 12.

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 СОШ №12 (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.

2.2 Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения или программного обеспечения, разрешенного для свободного использования.

- 2.3 Сотрудники ОУ, имеющие рабочее место, оборудованное компьютером с подключением к сети (сетям), используют сети в любое время в рамках режима работы учреждения.
- 2.4 Всем сотрудникам ОУ обеспечивается возможность использования сетей в компьютерном классе (кабинете информатики) по расписанию работы кабинета.
- 2.5 Пользователь допускается к работе на персональном компьютере (далее – ПК), подключенном к сети, после прохождения инструктажа.
- 2.6 Доступ к ресурсам, несовместимым с целями и задачами образования и воспитания, содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации, запрещён.
- 2.7 Использование ресурсов сетей во время уроков допускается только в рамках выполнения задач данных уроков.
- 2.8 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.

3. Порядок доступа к базам данных.

3.1 Базами данных в МОУ СОШ № 12 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.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

4.1 Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам в МОУ СОШ № 12 осуществляется в школьной библиотеке;

4.2 Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам установлен Положением о школьной библиотеке МОУ СОШ № 12;

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 музейным фондам.

Доступ к музейным фондам МОУ СОШ №12 установлен Положением о школьном музее МОУ СОШ №12

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- 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.

6.2 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.

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 копировальной техникой.

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.

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 А4 в квартал.

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

6.6 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.