

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧЕРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«АЛУПКИНСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

Рассмотрено и одобрено на  
педагогическом Совете  
школы-интерната  
Протокол № 1  
от « 09 » января 2015 г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ РК «АСШИ»

И.Л. Кулабухова

Приказ от « 09 » января 2015 г.

№ 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и БД, учебным и методическим материалам , музейным фондам, материально-техническим средствам.**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом ГБОУ РК «АСШИ» с целью регламентации **порядка доступа педагогов к информационно -телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.**

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, связанной с необходимостью выполнения служебных обязанностей.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в

ГБОУ РК «АСШИ» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), прошедших предварительную регистрацию и подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и объёма потреблённого трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБОУ РК «АСШИ» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

2.3. Получение доступа к тем или иным ресурсам сети интернет для работников ГБОУ РК «АСШИ» регламентируется в соответствии с нормами и требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов ([«Положение о ЛВС в ГБОУ РК "АСШИ"»](#)), [«Положение об использовании интернета в ГБОУ РК "АСШИ"»](#)), [«Положение об информационном сайте ГБОУ РК "АСШИ"»](#)).

### **3. Порядок доступа к ресурсам сети Интернет**

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.
- всем ресурсам, присутствующим на официальном образовательной сайте ГБОУ РК «АСШИ».

3.2. Доступ к ресурсам сети Интернет осуществляется на общих условиях, указанных в договорах, заключённых Организацией с правообладателем электронных ресурсов (если таковое предусмотрено правообладателем).

3.3. При использовании ресурсов сети Интернет, пользователь единолично несёт ответственность за нарушение правил использования предоставляемых ему ресурсов.

3.4. Педагогический работник получает беспрепятственный доступ к вышеуказанным ресурсам при условии, что их содержимое не противоречит законодательству РФ и единой политике безопасности ГБОУ РК «АСШИ».

#### **4. Порядок доступа к Локальным ресурсам ГБОУ РК «АСШИ».**

4.1. ГБОУ РК «АСШИ» предоставляет неограниченный доступ педагогических работников к внутренним информационным ресурсам в части касающейся образовательной деятельности.

4.2. Педагогические работники могут создавать и наполнять необходимыми учебными материалами файловые хранилища ГБОУ РК «АСШИ», для дальнейшего использования их в образовательных целях.

#### **5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

5.2. Учебные и методические материалы, размещаемые в локальной сети, находятся в открытом доступе.

5.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

5.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

5.5. 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.

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

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

#### **6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

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

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

6.5. Получение материально-технических средств в длительное пользование происходит с целью ведения образовательной деятельности на основании заявки на имя ответственного сотрудника за материально-технические средства ГБОУ РК «АСШИ».

6.6. После чего составляется акт передачи материально-технических средств.

6.7. Работник несёт персональную ответственность за состояние полученных им материально-технических средств и обязан вернуть их в работоспособном состоянии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.