

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 4 от 19.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ №6
_____ Г.Н. Черемных
приказ № 297/1 от 20.01.2021 г.

ПОРЯДОК ДОСТУПА
педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла»

I. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы.

1.2. Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников МАОУ СШ № 6 (далее - школа):

- к информационно-телекоммуникационным сетям;
- к базам данных Краевой информационной автоматизированной системе управления образованием (далее - КИАСУО), Электронный журнал (далее - ЭЛЖУР), базе данных «Одаренные дети Красноярья», АИС «Навигатор» дополнительного образования Красноярского края и другим;
- к учебным и методическим материалам;
- музейным фондам;
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящий Порядок доводится директором школы до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для предоставления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базе «ЭЛЖУР» в школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль для входа). Предоставление доступа осуществляется диспетчером школы.

III. Доступ к базам данных

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

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.4. Доступ к базам данных КИАСУО, «Одаренные дети Красноярья», АИС «Навигатор» дополнительного образования имеют педагогические работники, ответственные за внесение в них данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса в школе, назначенные приказом директора школы.

3.5. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна.

IV. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы (школабкрасноярск.рф), находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование

учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи библиотечного фонда.

4.7. Библиотекарь должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

V. Порядок предоставления доступа к фондам школьного музея «Боевой Славы»

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея школы осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея школы.

VI. Доступ 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, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лаборантским, 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 (видеопроекторы,

измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

6.5. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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