

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 30.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»

О.Б. Жигулевцева

Приказ № 97/5-од от 31.08.2018г.



ПОРЯДОК
доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для
качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской
деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70» (далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, мобильных устройств и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.2. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, на которых отключена система контентной фильтрации, осуществляется по приказу директора Школы.
 - 3.3. Ответственность за доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, на которых отключена система контентной фильтрации несут работники Школы, в соответствии с приказом директора о снятии контентной фильтрации.
 - 3.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Школы.
4. Доступ к базам данных

- 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - АСУ РСО;
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», в разделе «Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе для использования инвалидами и лицами с ОВЗ».
5. Доступ к учебным и методическим материалам.
 - 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.
 - 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и библиотеки.

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

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотекой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в библиотеке.

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

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
6. 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, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, музейным фондам, 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.
 - 6.4. Для распечатывания/тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом/принтером (МФУ).

7. Накопители информации (флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.