


СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
МБОУ гимназии г. Гурьевска
Протокол № 1
от « 30 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ гимназии г. Гурьевска
О.В. Саратовская
Приказ № 1/16
от « 30 » 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников к
информационно – телекоммуникационным сетям
и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально – техническим
средствам обеспечения образовательной
деятельности в
МБОУ гимназии г. Гурьевска**

1. 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 на основании Федерального закона от 28.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 24.03.2021 г.) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МБОУ гимназии г. Гурьевска (далее – Гимназии) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, видеоконференциям с образовательными организациями, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях получения ими информации для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, предусмотренной уставом Гимназии.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Гимназии осуществляется с автоматизированных рабочих мест (АРМ), подключенных к сети Интернет в соответствии с режимом работы Гимназии и с учетом расписания занятий.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети в Гимназии осуществляется с автоматизированных рабочих мест (АРМ), подключенных к сети Интернет в соответствии с режимом работы Гимназии и с учетом расписания занятий.

2.3. Для доступа к информационно – телекоммуникационным сетям в Гимназии педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и т.д.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

3. Порядок доступа 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 Гимназией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещённые на сайте гимназии, находятся в открытом доступе.

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

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

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

4.5. При получении 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.

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 кабинетам, 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 администрацией Гимназии и работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной 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.

5.3. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во временное пользование несёт педагогический работник.

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

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами.

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.

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

6. Заключительные положения.

6.1. Положение является локальным актом Гимназии, принимается на педагогическом совете и утверждается директором Гимназии. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется в письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом Гимназии.