

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПОУ Барнаульская
объединенная техническая школа
ДОСААФ России
И.В.Грудилов
« 09 » / 01 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок доступа педагогических работников ПОУ Барнаульская объединенная техническая школа ДОСААФ России (далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, имеющимся в Школе.

1.2. Порядок доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок) в Школе разработан на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.3. Данный Порядок, устанавливает для педагогических работников Школы право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами Школы, а также определяет порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической и исследовательской деятельности.

2.1. Доступ педагогических работников информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации.

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1.1 Доступ педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям осуществляется с персональных компьютеров Школы, подключенных к сети Интернет, безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2 Использование сети Интернет в учреждении осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса.

2.1.3. При пользовании Интернетом запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
 - осуществлять любые сделки через Интернет;
 - осуществлять загрузки файлов на компьютер учреждения без специального разрешения;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

2.2. Доступ к базам данных

2.2.1 Доступ к базам данных с персональных компьютеров Школы, подключенных к локальной и глобальной сети, педагогические работники Школы имеют безвозмездный доступ к электронным базам данных:

-Локальные акты база локальных (нормативных) документов Школы: положения, инструкции, приказы, регламенты, образовательные программы, рабочие программы, календарные планы и т.д;

-Информационные справочные системы

-Информационно-правовые системы Гарант, Консультант +;

-Профессиональные базы данных;

-Поисковые системы

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

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

2.3.1 Педагогические работники Школы имеют право доступа к различным учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются преподаватели Школы.

2.3.2 Руководители подразделений Школы, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (учебные кабинеты), обязаны по обращению педагогического работника Школы выдать их (или копию) во временное пользование. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске спрашиваемого материала.

2.3.3 Выдача педагогическим работникам Школы во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных и методических кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование данными кабинетами.

2.3.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебными и методическим кабинетами.

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

2.3.6 Учебные учебно-методические и методические материалы, размещаемые на официальном сайте находятся в открытом доступе. Доступ педагогических работников Школы к материалам, размещенным на сайте Школы осуществляется безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

2.4 Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2.4.1 Доступ педагогических работников Школы к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к аудиториям, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий.

2.4.2 Доступ педагогических работников Школы к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, и иным помещениям и местам проведения занятий) вне определенного расписанием занятий осуществляется по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию, лабораторию и иное помещение.

2.4.3 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическими работниками Школы (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.4 Выдача педагогическим работникам Школы и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

2.4.5 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники Школы имеют право пользоваться копировальным оборудованием.

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

2.4.6 Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти, иное оборудование данного назначения), используемые педагогическими работниками Школы при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ на компьютерах, подключенных к локальной сети Школы или обратиться к системному администратору.