

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета



Т.А. Нельга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школа № 2051

Е.Н. Семенова /



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

Настоящее Положение о порядке доступа 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 (далее для краткости может именоваться - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :
ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
Уставом ГБОУ Школа № 2051 (далее – Школа);
Конституцией Российской Федерации (12.12.1993г.);
Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 7, 8 пункта 3 статьи 47);
Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
и иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа работников ГБОУ Школа № 2051 к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Организации.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. В соответствии с частью 8 пункта 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в ГБОУ Школа № 2051 в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Организации, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды^{*}, имеющихся в ГБОУ Школа № 2051 (далее для краткости может именоваться – Ресурсы).

2. Порядок доступа информационным ресурсам

* В настоящее Положение не включен порядок доступа к музейным фондам в связи с отсутствием данного Ресурса в Организации. При создании музейного фонда в ГБОУ Школа № 2051 необходимо внести дополнения в Настоящее Положение с учетом Примерного положения о музее образовательного учреждения (школьном музее) (Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2003 №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений»).

2.1. к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет):

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Организации, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Организации.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ГБОУ Школа № 2051 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ГБОУ Школа № 2051(при наличии), без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- базы данных ГБОУ Школа № 2051(личные дела несовершеннолетних обучающихся, личные дела работников ГБОУ Школа № 2051 и др.) согласно приказов ГБОУ Школа № 2051 на основании Федерального закона от 27.07.2006г. 3152-ФЗ «О персональных данных»;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы.

2.3. к учебным и методическим материалам

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

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в методический кабинет.

2.3.3. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем заведующей по учебно-воспитательной работе (ответственным за хранение и использование Ресурсов), с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

2.4. к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к групповым помещениям, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения различных видов деятельности *во время, определенное в расписании*;

- к групповым помещениям, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения различных видов деятельности *вне времени, определенного расписанием*, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, музыкальный центр и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 2.4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 2.5. Для копирования или распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером/копировальным аппаратом.
- 2.6. В случае необходимости тиражирования или печати большого объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя администрации Школы.
- 2.7. 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.

3.Права и ответственность педагогических работников:

3.1. Педагогические работники имеют право:

- Вносить предложения по совершенствованию порядка пользования Ресурсами;
- Вносить предложения по развитию и совершенствованию Ресурсов.

3.2. Педагогические работники несут ответственность:

- За сохранность материально-технической базы организации;
- За соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании Ресурсами;
- За использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;
- За соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в части защиты персональных данных и авторских прав.