

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МОУ «Гимназия»

№51/02-ОД от 31.03.2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия г. Переславля-Залесского» (далее - Гимназия) с целью регламентации порядка доступа педагогов к учебным и методическим материалам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, музейным фондам, материально-техническим средствам
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

#### **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Гимназии 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 Гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Гимназии, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Гимназии педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором (инженером-электроником).

#### **3. Порядок доступа к базам данных**

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - электронный журнал;
  - 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, размещаемые на официальном сайте Гимназии, находятся в открытом доступе. Доступ к учебным, методическим, нормативным материалам, размещаемым в локальных базах данных, осуществляется через пароль и логин, выдаваемый педагогическому работнику.
- 4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, библиотечный фонд.
- 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. Выдача материалов библиотечного фонда осуществляется сотрудником библиотеки.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, которым указанные материалы выдаются.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **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 учебным кабинетам, спортивным и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - к учебным кабинетам, спортивным и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Срок действия положения не ограничен.
- 6.2. Изменения в данное Положение вносятся изменения в порядке, установленном Уставом МОУ «Гимназия».