

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1699»
Управления делами Президента Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 26.08.2021 г. № 1



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

1. Общие положения.

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1699» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБОУ СОШ № 1699, школа, образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ФГБОУ СОШ № 1699 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Настоящий Порядок доводится руководителем до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ФГБОУ СОШ № 1699 осуществляется с персональных компьютеров

(ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ФГБОУ СОШ № 1699 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

4. Доступ к базам данных

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

информационные справочные системы;

поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ООО. В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, 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. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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.

5.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в библиотечном фонде. Выдача данных материалов осуществляется сотрудником библиотеки. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником библиотеки.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов в библиотеку фиксируются в индивидуальном формуляре.

6. Доступ к фондам музея Учреждения

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея школы осуществляется бесплатно.

Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. 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, 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.

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

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

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Количество необходимых копий согласовывается с заместителем директора по УВР (заведующим учебной частью).

7.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Количество необходимых материалов согласовывается с заместителем директора по УВР (заведующим учебной частью).

8. 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.