

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа № 3 имени Н. Островского г. Черемхово»
(МОУ Школа № 3 г. Черемхово)

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол от « 15 » декабря 2014 г. № 3

Введено в действие

Приказом директора

от « 15 » декабря 2014 г. № 187/41

Молоденко Колоденко И.В.

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МОУ Школа № 3 г. Черемхово (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п., подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможностей Учреждения по оплате трафика без ограничения времени.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения (при наличии) осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п., подключенных к беспроводной Wi-Fi сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- доступ к ресурсам Интернет-сети;
- единая образовательная сеть «Дневник.ру».

4.2. Для доступа к электронным базам данных педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором - лаборантом компьютерного класса Учреждения.

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

4.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других

электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Полезные ссылки».

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. 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 занятия во время определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне время, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке педагогических работников.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов, педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

7. Накопители информации (СD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на наличие вредоносных компьютерных программ.