

Рассмотрено
Педагогическим советом
Муниципального
Общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №16 села Томузловского
Будённовского района»
Протокол № 3 от 29.12.2021г.

Утверждено
Директор МОУ СОШ №16
с. Томузловского
Т.В.Гладкова
Приказ № 208 ОД
от 29.12.2021 года



**Положение, устанавливающее порядок доступа
педагогических работников МОУ СОШ № 16
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Администрации Иланского района № 77-од от 08.04.2013 года «Об утверждении районного положения «Об автоматизированной обработке персональных данных участников образовательного процесса системы образования с использованием краевой информационной автоматизированной системы управления образованием», школьного положения «Об автоматизированной обработке персональных данных участников образовательного процесса образовательного учреждения с использованием краевой информационной автоматизированной системы управления образованием».

1. Общие положения

1.1 Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников МОУ СОШ № 16» (далее – Учреждение):

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных:
 - Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (далее – КИАСУО); и другие.
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

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

2. Порядок доступа педагогических работников

Рассмотрено
Педагогическим советом
Муниципального
Общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №16 села Томузовского
Будённовского района»
Протокол № 3 от 29.12.2021г.

Утверждено
Директор МОУ СОШ №16
с. Томузовского
_____ Т.В.Гладкова
Приказ № 208 ОД
от 29.12.2021 года

**Положение, устанавливающее порядок доступа
педагогических работников МОУ СОШ № 16
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Администрации Иланского района № 77-од от 08.04.2013 года «Об утверждении районного положения «Об автоматизированной обработке персональных данных участников образовательного процесса системы образования с использованием краевой информационной автоматизированной системы управления образованием», школьного положения «Об автоматизированной обработке персональных данных участников образовательного процесса образовательного учреждения с использованием краевой информационной автоматизированной системы управления образованием».

1. Общие положения

1.1 Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников МОУ СОШ № 16» (далее – Учреждение):

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных:
 - Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (далее – КИАСУО); и другие.
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

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

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения директора Учреждения.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.2.2. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам научной библиотеки СФУ.

2.2.3. Доступ к базе данных КИАСУО имеет координатор по работе с базой данных КИАСУО, ответственный за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждению, назначенные приказом директора.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

2.3.2. 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.

Педагогические работники, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

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

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, педагогического работника (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) и фиксируется в журнале выдачи.

2.4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

2.4.5. 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.

