


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 4
от «21» января 2015 г.
Председатель ПС
 Л.Г.Слепцова



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
Новокуйбышевска
от «04» февраля 2015г. № 141 -од
Директор
 Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол №5 от «04» февраля 2015 г.
Председатель УС
 Д.С. Багров

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 педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2. Обеспечение Порядка в образовательной организации

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах возможности образовательной организации по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором, назначенным приказом образовательной организации.

3. Доступ к базам данных

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте образовательной организации в разделах «Документы»,

«Учебная работа», «Методическая работа», «Полезные ссылки». В данных разделах описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заведующим библиотекой (заведующим кабинетом).

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим библиотекой (заведующим кабинетом), с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя библиотекой (или в журнале, в учебном кабинете).

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

5. Доступ к фондам музея образовательной организации¹

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

5.2. Посещение музея образовательной организации 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.

5.3. При проведении мероприятия на базе музея образовательной организации, входящего в План работы образовательной организации, то посещение организуется по отдельному графику.

¹ При отсутствии музея из настоящего документа исключается пункт 6. Одновременно из названия документа и пункта 1 исключается словосочетание «музейным фондам».

5.4. Доступ к фондам музея образовательной организации регламентируется Положением о музее образовательной организации ².

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 музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету психолога и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету психолога и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильный компьютерный класс 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.

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

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

² Положение о музее Учреждения разрабатывается на основе Примерного положения о музее образовательного учреждения (школьном музее) (Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2003 N 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений»).

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати в большом объёме педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора образовательной организации.

6.6. 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.