

Принято на общем собрании коллектива
МОУ Центр «Доверие»
Протокол №4 от 16.12.2013г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ Центр «Доверие»
В.А. Шелкова
16 » 12 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

(локальный акт)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МОУ Центр «Доверие» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной, консультативной, коррекционно-развивающей деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, консультативной и коррекционно-развивающей деятельности, предусмотренной уставом Центра.

1.3. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников:

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ специалистов в Интернет осуществляется через ADCL – роутер. Ноутбуки специалистов подключены к сети посредством Wi-Fi. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МОУ Центр «Доверие» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для учреждения.

2.2. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных МОУ Центр «Доверие» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных) в рамках режима работы МОУ Центр «Доверие».

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется в соответствии с приказом директора по заявительному принципу в соответствии с утвержденным графиком.

2.4. Доступ к сети интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения или программного обеспечения, разрешенного для свободного использования.

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. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных в МОУ Центр «Доверие» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МОУ Центр «Доверие».

3.4. Доступ к ресурсам, несовместимым с целями и задачами образования и воспитания, содержание которых противоречит законодательству РФ, запрещен.

3.5. При использовании ресурсов сетей обязательным является соблюдение законодательства об интеллектуальных правах. Принципы размещения информации интернет ресурсов Центра призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства РФ, интересов несовершеннолетних, и прав граждан;
- защиту персональных данных (работников и клиентов);
- достоверность и корректность информации.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МОУ Центр «Доверие», находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется лаборантом.

4.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем директора по ОДКС и УМР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в «Журнале выдачи методических материалов» (№1-08-02).

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной, консультативной, коррекционно-развивающей деятельности осуществляется:

- без ограничения к консультативным, диагностическим кабинетам, аудиториям проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к консультативным, диагностическим кабинетам, актовому залу и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с руководителем подразделения, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной, консультативной, коррекционно-развивающей деятельности (проекторы и т.п.) в пределах помещений Центра, осуществляется по устной заявке педагогического работника на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора.

5.6. 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.