

ПРИНЯТО

педагогическим советом
гимназии
протокол № 6
от «29» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Гимназии № 1
им. Н.Т. Антошкина
_____/О.Ю. Музюкина/
от «29» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, видеоконференцсвязи, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее по тексту – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 1 имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее по тексту – гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47 с изменениями от 1 марта 2020, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом гимназии.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников гимназии:

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам (в том числе электронным),
- к видеоконференцсвязи,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети

2.1 Доступ педагогических работников гимназии к локальной сети и к информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет) осуществляется с персональных компьютеров, в т.ч. ноутбуков бесплатно, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к Интернет осуществляется в строгом соответствии с Правилами пользования точкой доступа к Интернет, устанавливаемыми отдельным локальным актом.

2.3. Доступ к информационно - телекоммуникационной сети Интернет осуществляется педагогическими работниками гимназии для обеспечения образовательной деятельности.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам гимназии обеспечивается доступ к электронным образовательным ресурсам свободного доступа из списка электронных образовательных ресурсов, размещенных на официальном сайте гимназии.

3.2. Посредством личных аккаунтов (личных кабинетов) педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам, к которым централизованно подключена гимназия как образовательное учреждение. Доступ к этим ресурсам предоставляется через должностное лицо гимназии, выполняющее функции администратора, если не установлен иной порядок подключения.

3.3. Педагогические работники вправе индивидуально пользоваться иными электронными базами данных, в том числе через самостоятельную регистрацию личных аккаунтов при условии их отсутствия в списке электронных образовательных ресурсов, размещенных на официальном сайте гимназии.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогические работники при осуществлении образовательного процесса вправе использовать все учебные и методические материалы, находящиеся в учебном кабинете, в информационно-библиотечном центре гимназии.

4.2. Педагогические работники при осуществлении образовательного процесса вправе использовать электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) - структурированную совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов или имеющихся в наличии в информационно-библиотечном центре гимназии.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, имеющихся в наличии в информационно-библиотечном центре гимназии, осуществляется педагогом-библиотекарем (лицом, на которые возложены обязанности педагога-библиотекаря).

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или педагогом-библиотекарем (лицом, на которые возложены обязанности педагога-библиотекаря), с учетом их фактического использования.

4.6. Учет выдачи педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов, материалов ЭУМК ведется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или педагогом-библиотекарем (лицом, на которые возложены обязанности педагога-библиотекаря) самостоятельно.

5. Доступ к фондам музея гимназии

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

5.2. Посещение музея гимназии педагогическими работниками, организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется в соответствии с планом работы и графиком работы музея.

5.3. Формы и виды работ с фондами музея гимназии регламентируются положением о музее гимназии.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, спортивных залах и иных помещениях и местах проведения занятий, осуществляется:

- во время, определенное в расписании занятий, без ограничения;
- вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией гимназии.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, документ-камеры, проекторы и т.п.) осуществляется по согласованию с директором гимназии, заместителем директора по АХЧ или иным лицом, ответственным за эксплуатацию и сохранность соответствующих средств.

6.3. Учет выдачи педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств ведется ответственным за эксплуатацию и сохранность соответствующих средств самостоятельно.

6.4. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

6.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти, материалы ЭУМК и т.п.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов, используемых в образовательной деятельности, педагогические работники имеют право пользоваться ксероксами (МФУ).

6.7. Для распечатывания учебных и методических материалов, используемых в образовательной деятельности, педагогические работники имеют право пользоваться принтерами (МФУ).

6.8. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов школы (спортивные залы, площадки, стадионы) и бесплатное пользование спортивным инвентарем и оборудованием.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, видеоконференцсвязи, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности является локальным нормативным актом гимназии, принимается на заседании педагогического совета гимназии и утверждаются приказом директора гимназии.

7.2. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, видеоконференцсвязи, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.