


«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного комитета
Горь А.В.Псюрцева
от « 06 » апреля 2020 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №19 с. Луганское»
Н.А.Долбенчук
Приказ № 56 от 06.04.2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогов к
информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным
фондам, материально-техническим
средствам в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа
№ 19 села Луганское Красноармейского
района Саратовской области»

«Согласовано»
на заседании Управляющего совета
МБОУ «СОШ № 19 с. Луганское»
Протокол № 1 от 26 марта 2020 г

«Согласовано»
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 19 с. Луганское»
Протокол № 1 от 27 марта 2020 г

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, п.19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-170/17.

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Организации к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников образовательного учреждения к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков, стационарных компьютеров, мобильных устройств и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (IP-адрес, при необходимости). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора по УР.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение Организации.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение Организации возлагается на заместителя директора.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора.

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

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

4.2. Использование движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным устройством (МФУ, принтер+сканер+копир). Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.