

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете
протокол № 1 от

«02» ноября 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор  Шарипова Е.В.

Приказ № 197 от
«26» декабря 2016 г.

Правила доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Правила доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработаны в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Настоящие Правила регламентируют доступ педагогических работников КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Доступ педагогических работников к вышеназванным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.

1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (пароль). Предоставление доступа осуществляется администратором сети, назначенным приказом директора школы.

1. Доступ к базам данных

2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных с учетом контентной фильтрации:

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

2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

2. Доступ к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, библиотеки. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, библиотеки осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, педагогом-библиотекарем. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по учебно-методической работе, библиотекарем.

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

3. Доступ к музейным фондам

4.1. Доступ педагогических работников к музейным фондам осуществляется по согласованию с руководителем музея.

4.2. Педагогические работники имеют право проводить уроки, тематические занятия в музее по согласованию с руководителем музея.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 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.

Материально-технические средства, установленные в кабинете (в том числе оборудованное рабочее место), оформляются соглашением о материальной ответственности.

Компьютерное оборудование в целях методического сопровождения образовательного процесса может использоваться в специально оборудованных учебных кабинетах, в кабинете информатики, на переносных носителях.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

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

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 объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

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.