

Принято
На Педагогическом Совете Учреждения
Протокол №1 от 26.08. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАДОУ «Лицей «Ступени»
Н.А. Гюрина
«27» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок доступа педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Ступени» 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 педагогов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Ступени»» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Устава Учреждения.
- 1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников Учреждения к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.
- 1.4. Настоящий Порядок доводится администрацией до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

- 2.1. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с электронных устройств, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных учреждением с правообладателем электронных ресурсов.
- 2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Учреждение, осуществляется с ПК, подключенных к сети.
- 2.4. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам и музейным фондам.

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

- 3.2. Педагогическим работникам Учреждения по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 3.6. 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 учебным кабинетам, спортивному и лекционному, хореографическому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, спортивному и лекционному, хореографическому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, согласно с работниками, ответственными за данное помещение.
- 4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (документ-камера, мобильный класс нетбуков и т.д.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником Учреждения (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.