

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей
г. Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

Принято решением
педагогического совета
МБОУ лицей г. Янаул
Протокол № 1
от «30 августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей г. Янаул
А. М. Галиев
Приказ № 20 от 10 сентября 2019 г.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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, Уставом МБОУ лицей г. Янаул (далее по тексту - «Лицей») с целью регламентации.

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

1.3. Доступ педагогических работников 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 Лицее осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Лицея осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, и т.п.), подключенных к локальной сети Лицея, без ограничения времени и потребления трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором/заместителем директора.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на сайте Лицея.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 4.4. 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.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

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

– без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписание занятий;

- учебным кабинетам, мастерским, спортивному и 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых(переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.