

Учено мнение:

1. Совета учащихся МКОУ гимназии г. Слободского 29.08.2016 г., протокол №1

2. Совета родителей (законных представителей) учащихся МКОУ гимназии г. Слободского 29.08.2016 г., протокол № 1

Принято педагогическим советом МКОУ гимназии г. Слободского 29.08.2016 г., протокол 1

«Утверждаю»
Директор МКОУ гимназии г. Слободского
З.А. Баранова
Приказ от 01.09.2016 г. № 194-ОД



Рег. №

Порядок доступа педагогических работников МКОУ гимназии г. Слободского к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок доступа педагогических работников МКОУ гимназии г. Слободского (далее - гимназия), к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом гимназии.

1.3. Доступ педагогических работников гимназии к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной, методической и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-коммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет в гимназии осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети гимназии осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети гимназии, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-коммуникационным сетям в гимназии педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется программистом гимназии.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- ИАС «Электронный классный журнал»;
- автоматизированная информационно-аналитическая система «АРМ Директор»;
- сведения об учащихся - участниках государственной итоговой аттестации;
- сведения об учащихся - участниках всероссийской олимпиады школьников.

3.2. Доступ к базам данных осуществляется по приказу директора гимназии через идентификационные данные педагогического работника.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах размещена на официальном сайте гимназии:

- ссылки на профессиональные сайты, расположенные на главной странице;

- сайты учителей гимназии;
- раздел «Нормативная база»;

4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1.Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте гимназии, 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 учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заведующим кабинетом.
- 4.4.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим кабинетом с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5.Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются 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.
- 4.7. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы из библиотеки гимназии.

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

- 5.1.Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, без ограничения;
 - к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией гимназии.
- 5.2.Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, документ-камера, ноутбук и т.п.) осуществляется по заявке, сделанной педагогическим работником администрации гимназии.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 5.3.Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой.

Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 5.4.Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.