

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 1
от « 31»_августа 2018 г.

Приложение 8
Утверждено приказом
№ 114 от « 31» августа 2018 г

**Положение,
устанавливающее порядок доступа
педагогических работников КГБОУ «Ребрихинская
общеобразовательная школа-интернат» к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,
необходимым для качественного осуществления педагогической,
научной или исследовательской деятельности**

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности (далее - Порядок) разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников КГБОУ «Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат» (далее – Школа-интернат):

к информационно-телекоммуникационным сетям,
к учебным и методическим материалам,
к музейным фондам,

к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Школы-интерната.

1.3. Настоящий Порядок доводится директором Школы-интерната до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (2 ГИС) в Школе-интернате осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к

сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения директора Школы-интерната.

2.2. Доступ к базам данных

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ:

к порталу «Электронное образование»;
информационно-справочным системам;
поисковым системам.

2.2.2. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам библиотеки Школы-интерната.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам.

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы-интерната, находятся в открытом доступе.

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются библиотекарем в журнале выдачи (Приложение 1).

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

– к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором Школы-интерната.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроектор, экран, ноутбук и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя директора Школы-интерната (Приложение 2).

2.4.3. 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 библиотекарем.

Журнал
выдачи методических материалов
на электронных носителях

№	Методический материал	Количество	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Приложение 2

(Форма заявки на использование материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности)

Директору
КГБОУ «Ребрихинская
общеобразовательная
школа-интернат»

Заявка

Прошу Вас предоставить для работы на временное пользование (в кабинет №) _____ для проведения _____ на срок с _____ до _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись.