

«Утверждаю»
Директор ГБОУ «Центр «Дар»
Н.И. Шляпникова
Пр № 12 «11» 01 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа работников образовательного учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр «Дар» (далее ГБОУ «Центр «Дар»)) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности ГБОУ «Центр «Дар».
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014), является локальным актом ГБОУ «Центр «Дар».
- 1.3 В соответствии с п. 7 ч.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" (ред. от 21.07.2014) педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в ГБОУ «Центр «Дар» в порядке, установленном настоящим положением.
- 1.4 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

2 Пользование библиотекой и информационными ресурсами

- 2.1 Педагогическим работникам бесплатно предоставляется в пользование на время работы в ГБОУ «Центр «Дар» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.
- 2.2 Педагогические работники ГБОУ Центр «Дар» имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБОУ «Центр «Дар» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 3.2 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБОУ «Центр «Дар» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/ учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется по согласованию с заместителем директора.

4. Доступ к базам данных

- 4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 4.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях правообладателя электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 4.3 Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию размещена на сайте ГБОУ «Центр «Дар».

5. Доступ к учебным и методическим материалам

- 5.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБОУ «Центр «Дар», находятся в открытом доступе.
- 5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение, кабинетов специалистов.
- 5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем директора, заведующей библиотекой.
- 5.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, выдавшим материалы, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 5.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 5.6 При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам; кабинету психологической разгрузки; игровым комнатам; спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий; библиотекой.

- к учебным кабинетам; кабинету психологической разгрузки; игровым комнатам; спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, находящимся в кабинете заместителя директора, учительской, библиотеке.

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

6.5 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6.6 Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.7 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.