РАССМОТРЕНО
на заседании пед.совета
ЕУВК «Интеграл»

протокол № 1 от 12.01. 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 01/01-10 от 12.01.2015г.
директор ЕУВК «Интеграл»

_____ Т.В.Костина

Положение
о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении физико-математического профиля «Учебно-воспитательный комплекс «Интеграл» города Евпатории Республики Крым»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения физико-математического профиля «Учебно-воспитательный комплекс «Интеграл» города Евпатории Республики Крым (далее – Образовательное учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Образовательном учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом Образовательного учреждения.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств компьютерной техники;

музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.4. Работники Образовательного учреждения имеют право на бесплатное пользование информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами с целью осуществления методической и педагогической деятельности, деятельности по организации образовательного процесса.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Образовательного учреждения, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Образовательного учреждения и соблюдением Регламента организации доступа к информационным ресурсам посредством сети Интернет.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Образовательного учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Образовательного учреждения, без ограничения потреблённого трафика в рабочие дни с 8.00 до 19.00 или в соответствии с графиком доступа к локальной сети.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Образовательном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и др.).

Предоставление доступа осуществляется системным администратором или иным лицом, ответственным за организацию доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных в Образовательном учреждении.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Образовательного учреждения и находящимся в общем доступе для педагогических работников Образовательного учреждения.

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Образовательным учреждением с правообладателем электронных баз данных.

2.6. Доступ к базам данных, содержащим сведения об обучающихся, имеют директор, заместители директора, классные руководители.

2.7. Доступ к базам данных, содержащим сведения о работниках образовательного учреждения, имеют директор, заместители директора, секретарь.

2.8. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

2.9. Накопители информации, используемые работниками во время работы с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Образовательного учреждения.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Образовательного учреждения ответственным за хранение учебных и методических материалов.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи указанных материалов.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. В школе функционирует музей.

4.2. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогических работников к фондам музея Школы осуществляется бесплатно.

4.3. Посещение музея Школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

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

5.1. Педагогические работники Образовательного учреждения вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в Образовательном учреждении, в том числе кабинетами, лабораториями, спортивным и актовым залами и иными помещениями Образовательного учреждения.

5.2. Педагогические работники вправе пользоваться учебными кабинетами, мастерскими, спортивным и актовым залами во время, определенное расписанием уроков и внеурочной деятельности, планом воспитательной работы.

5.3. Использование педагогическими работниками Образовательного учреждения материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом директора Образовательного учреждения работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

5.4. В случае необходимости использования переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, переносные экраны и т.п.), работник обязан не менее чем за 3 дня до дня использования таких средств, согласовать время и условия их использования у ответственного за сохранность соответствующих средств.

5.5. Выдача педагогическому работнику Образовательного учреждения и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи.

5.6. Работник имеет право бесплатно пользоваться принтерами и копировально-множительной техникой с целью организации образовательного процесса в пределах установленного лимита финансирования на заправку картриджей, но не более 100 копий (листов) в месяц.

В случае необходимости копирования или распечатки большего количества экземпляров, работник должен обратиться за разрешением к руководителю образовательного учреждения.

Количество сделанных копий при каждом копировании (распечатке) фиксируется работников в журнале использования копировального аппарата (принтера).

6. Ответственность

6.1. Работник, не соблюдающий порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, утверждённый настоящим Положением, может быть ограничен в праве их использования.

6.2. Работник несёт ответственность за порчу или утрату имущества образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	022D36C10052ADA8984D2D6D0F3FE79442
Владелец	Костина Татьяна Владимировна
Действителен	с 25.06.2021 по 25.06.2022