

ПРИНЯТО
Протокол Педагогической Коллегии
№ 02 от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ 142-ОД от «31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа работников МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа сотрудников МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с п.7 ч.3 ст.7 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее - школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящее положение директором школы доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ сотрудников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Инструктаж пользования информационно-телекоммуникационными сетями и оборудованием школы осуществляет заместитель директора школы.

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

- профессиональные базы данных;
- АСУ РСО;
- АИС «Образование»;
- АИС «Кадры»
- электронные ресурсы библиотеки школы;

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

24. 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.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

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

3.4. 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. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием учебных занятий. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, осуществляется по согласованию с работником, ответственным за данные материально-технические средства.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, колонки, ноутбуки, осветительное оборудование и т.п.) осуществляется по письменной Заявке (Приложение № 1), поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в Журнале выдачи методических материалов на электронных носителях и переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (Приложение № 2).

4.2. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ, копировальными автоматами, принтерами, сканерами в учительской, кабинете заместителей директора, в библиотеке и у секретаря.

5. Права и ответственность педагогических работников

5.1. Педагогические работники школы имеют право:

- вносить предложения по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности; по улучшению настроек оборудования и программного обеспечения общего пользования;
- получать консультацию по работе с компьютерным оборудованием и программным обеспечением общего пользования, по вопросам компьютерной безопасности;
- получать уведомления об изменениях настоящего Положения и правил работы на конкретном оборудовании

5.2. Педагогические работники школы несут ответственность за:

- сохранность материально-технической базы школы;
- использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях; рациональное использование ограниченными разделяемыми ресурсами (дисковой памятью компьютеров общего пользования, пропускной способностью локальной сети) и расходными материалами; нарушение правил доступа к информационным ресурсам, влекущее за собой искажение информации в ресурсах; достоверность, актуальность, полноту и соответствие вводимой и отчетной информации в базы данных информационных ресурсов;
- отсутствие физических неисправностей, вирусов и вредоносных компьютерных программ на накопителях информации (флеш-накопители, CD-диски, карты памяти), используемых при работе с компьютерной информацией;
- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- соблюдение действующего законодательства РФ в части защиты персональных данных и авторских прав.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу школы.

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

Директору МБОУ Самарская
Вальдорфская школа г.о.Самара

О.Ю.Брысякиной

от _____

(ФИО, должность)

З А Я В К А

Прошу Вас предоставить для работы во временное пользование в кабинет _____
на срок с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г. следующие материально-технические
средства: _____

для проведения _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Ж У Р Н А Л
выдачи методических материалов на электронных носителях и
переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

[illegible]

[illegible]