

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ Гимназия № 587
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол от 30 августа 2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ Гимназия № 587
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
от 02 сентября 2013 г. № 318
С. Е. Кузнецова



Положение
о порядке доступа педагогов
к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных,
учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам
в ГБОУ Гимназия №587

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия № 587 с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

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

1.3. Настоящий Порядок доводится директором ГБОУ Гимназии № 587 до сведения педагогических работников при приёме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к локальной сети гимназии с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- АИСУ Параграф (по персональному логину и паролю с ограничением прав доступа);
- База данных представительства гимназии в образовательной сети Дневник.РУ (по персональному логину и паролю с ограничением прав доступа).

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 Учебные и методические материалы, размещаемые на закрытом сайте гимназии «Методическая копилка 587», на общем Диске в домене gimnazia587.ru находятся в доступе по персональному логину и паролю.

4.3 Учебные и методические материалы, размещаемые на сервере гимназии, находятся в открытом доступе (вход через локальный сайт гимназии).

4.4 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы (в том числе на электронных носителях), входящие в оснащение библиотеки.

4.5 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и

методических материалов (в том числе на электронных носителях), входящих в оснащение библиотеки, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией), с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете (лаборатории).

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

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, 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.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами.

5.5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.