



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Гимназия № 32» г. Новокузнецка



Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 29 августа 2019 года



Утверждаю
Директор гимназии
Морозова М.В.
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
МБОУ «ГИМНАЗИЯ №32»

ПД –СМК-62-2019 -01

г. Новокузнецкий ГО
2019



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в МБОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка (далее - Гимназия).

Положение относится к числу организационных документов Гимназии и является обязательным к применению (заместителям директора, руководителям МО и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности).

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 7 части 3 статьи 47.
2. Устав МБОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка.
3. Политика и Миссия МОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка в области качества
4. ДП Управление документацией.
5. ДП Управление записями.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом гимназии.

4 ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

4.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.2. Доступ педагогических работников к локальной сети гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети гимназии, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

5 ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- комплексной информационной системе **Электронная школа 2.0**
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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



5.3. Педагогические работники имеют право пользоваться электронными ресурсами, находящимися в открытом доступе в локальной сети Гимназии (папка Общие документы) при условии сохранения авторского права.

6 ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

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

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

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

6.4. 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.

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

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

7 ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

7.2. Использование материально-технических средств кабинетов, лабораторий, спортивного, актового зала и иных помещений без ограничения используется педагогическими работниками во время проведения уроков, внеурочной учебной деятельности, предусмотренных расписанием, а также по предварительной письменной заявке для проведения внеклассной работы. Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

7.3. По необходимости педагогическому работнику возможна выдача движимых (переносных) материально-технических средств для обеспечения образовательной деятельности. Выдача фиксируются в журнале выдачи.

7.4. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональными устройствами и принтером.

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.

8 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ



8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организаци-
ей.

8.2. Срок действия Положения не ограничен.

8.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном
законом порядке.

8.4. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образова-
тельной организации.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Анпилова Маргарита Владимировна		29.08.2019

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК	Морозова Марина Ва- сильевна		29.08.2019
Заместитель директора по УВР	Ларионова Лариса Вик- торовна		29.08.2019

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Морозова Марина Ва- сильевна		29.09.2019

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 01.09.2019 г.

(Основание: Протокол педагогического совета № 1 от 29.08. 2019 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– Заместители директора по УВР;

Учтенные копии документа:

Заместители директора по УВР.



ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись