

Принято
на заседании педагогического
совета

« 4 » 11 2014 г.

Протокол № 1



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

1. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников ГБП ОУ НСО «Маслянинский межрайонный аграрный лицей» (далее – лицей) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников, к выше перечисленным ресурсам, обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом лицея.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в лицее осуществляется с ПК (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключённых к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности лицея по оплате трафика (без ограничения времени и потребления трафика)

3.2. Для доступа к информационно – телекоммуникационным сетям в лицее, педагогическому работнику, предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и др.). предоставление доступа осуществляется системным администратором, заместителем директора лицея.

4. Доступ к базам данных:

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте лицея в разделе «Информационные ресурсы».

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

5.1. Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте лицея и находятся в открытом доступе.

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

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

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на возложено заведование учебным кабинетом.

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, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённого расписанием занятий;
- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультипроекторы, компьютеры и т.д.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней 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.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

7. Накопители информации (CD-диски, флеш – накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредных компьютерных программ.