

РАССМОТРЕНО  
На Педагогическом совете  
«04» апреля 2015г.



## Положение

о порядке доступа педагогических работников МБОУ Лицей № 2 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников МБОУ Лицей № 2 (далее – Лицей) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Лицее;

1.4. В соответствии с пунктами 7,8 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, педагогические работники Лицея пользуются следующими академическими правами:

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном настоящим положением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Лицее;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Лицея, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации настоящим Порядком.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования локальной сети Лицея, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды, указанным в п 1.4. Положения (далее - ресурсам)

## 2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Лицее осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, нетбуков и т.п.), установленных в методическом и учебных кабинетах и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ производится с использованием контентной фильтрации и ограничением доступа на основе разграничения групп пользователей с разными правами. Педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

## 3. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Доступ к базам данных «КИАСУО», «Одаренные дети Красноярья» имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательной деятельности в Лицее, назначенные приказом директора Лицея.

3.4. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, возможна работа с электронными документами и изданиями.

3.5. Доступ к ресурсам, расположенных в свободном доступе в сети Интернет, для педагогических работников неограничен.

## 4. Доступ к учебным и методическим материалам и музейным фондам

4.1. Учебные и методические материалы, музейные фонды, размещаемые на официальном сайте Лицея, находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в библиотечный фонд Лицея, осуществляется педагогом – библиотекарем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.5. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом или педагог – библиотекарь, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске необходимого материала.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи библиотечного фонда.

4.7. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством учителя или классного руководителя к фондам музея Лицея осуществляется бесплатно.

## 5. Доступ 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, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лаборантским, 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 (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по 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. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

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

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

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты

памяти и т.п.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## 6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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