

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ЛИЦЕЙ № 173

620144, г. Екатеринбург, ул. Народной воли, 21 тел/факс. 8(343)257-53-28
E-mail: liceum-173@rambler.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МАОУ – лицей № 173

Протокол № 4

от «24» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ – лицей № 173

(С.В. Куницкая)

Приказ № У59/1

от «25» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОСТУПЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Екатеринбург, 2019

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения – лицей № 173 (далее – Лицей) к информационно–телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально–техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МАОУ – лицей № 173.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

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

2.3. Для доступа к информационно–телекоммуникационным сетям в Лицее педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Лицея.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- «Электронные документы» в школьной локальной сети;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- цифровая образовательная платформа «Дневник.ру»

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Учреждения и находящимся в общем доступе для педагогических работников.

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

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. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Лицея (<http://www.лицей173.екатеринбург.рф>).

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Лицея (<http://www.лицей173.екатеринбург.рф>), находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы школьной библиотеки.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется библиотекарем.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в библиотечном формуляре.

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

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 спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомagneфон, стереосистема, проектор, мобильный класс и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора, 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 (ксероксом, принтером): в учебных кабинетах, канцелярии, кабинете ИКТ вне времени проведения занятий согласно расписанию.

5.4. Педагогический работник может сделать количество копий/распечатать на принтере количество страниц формата А 4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022196

Владелец Куницкая Светлана Владимировна

Действителен с 18.04.2023 по 17.04.2024