



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии № 3

имени М. Ф. Панькова

И. Н. Глухова /И. Н. Глухова/

приказ № 50 от 04.04.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников МБОУ гимназии № 3 имени М. Ф. Панькова к базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Порядок доступа педагогических работников к базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1 Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников МБОУ гимназия № 3 имени М. Ф. Панькова (далее – Организация):

- к базам данных;
- к учебным и методическим материалам,
- к музейным фондам,
- к 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 образовательной организации.

1.3. Настоящий Порядок доводится директором образовательной организации до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа педагогических работников к базам данных

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

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

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

2.3. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам.

2.4. Доступ к базе данных ИСПДн имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и организации, назначенные приказом руководителя организации.

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

3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 3.4. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.
- 3.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 3.6. 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.
- 3.7. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4. Доступ к фондам музея МБОУ гимназии № 3 имени М. Ф. Панькова

- 4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея образовательной организации осуществляется бесплатно.
- 4.2. Посещение музея гимназии организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- Доступ к фондам музея гимназии регламентируется Положением о музее МБОУ гимназии № 3 имени М. Ф. Панькова.
- 4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея гимназии.

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 (ноутбуки из мобильного класса, видеопроекторы, географические карты, измерительное оборудование) 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. 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 принтером.

5.5. 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.