Принято
педагогическим советом
протокол от 28.08.2023г. № 1

Принято с учетом мнения
совета родителей
протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Лицей имени А.Г.Баженова»
от 29.08.2023 г. № 84

Тимченко Ирина Владимировна

Подписано цифровой подписью: Тимченко Ирина Владимировна
Дата: 2023.08.30 09:10:00 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке доступа педагогических работников МБОУ «Лицей имени Алексея Геннадьевича Баженова» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Уставом МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова»

1.2. Настоящее Положение определяет право на бесплатное пользование информационными ресурсами и порядок доступа педагогических работников МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова»:
- к информационно-телекоммуникационным сетям
- к базам данных
- к учебным и методическим материалам
- к музейным фондам
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова".

1.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенным МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова» с правообладателями электронных ресурсов (базам данных).

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова" осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в соответствии с требованиями «Правил использования сети Интернет в МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова», «Регламентом по работе учителей и учащихся в сети Интернет», «Инструкцией для сотрудников МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова» о порядке действий при осуществлении

контроля использования обучающимися сети Интернет», «Инструкцией пользователя по безопасности при работе в сети Интернет» безвозмездно и без ограничения потребленного трафика.

2.2.Доступ педагогических работников к локальной сети МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова" осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова".

2.3. Запрещен доступ к сети Интернет с использованием личных USB-модемов с компьютеров, расположенных в учебных кабинетах и не подключенных к сети Интернет, личных ноутбуков и планшетных компьютеров.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

Перечень электронных баз данных расположен на сайте Городского управления образованием администрации г. Черногорска http://гуо-черногорск.рф, в разделе «Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Городского управления образованием администрации города Черногорска».

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова" (ch-licey.ru) в разделе «Материально техническое обеспечение».

3.3. Доступ к базам данных школьного сегмента информационной системы государственной итоговой аттестации учащихся осуществляется ответственным лицом, назначаемым приказом директора МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова».

3.4. Доступ к информационным системам и внесение изменений, находящихся в введении Городского управления образованием администрации г. Черногорска, разрешается отвественным лицам, назначаемым, приказом директора МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова».

4. Порядок доступа к фондам музейной комнаты МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова "

4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музейной комнаты МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова" осуществляется бесплатно.

4.2. Посещение музея МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова" организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музейной комнаты) на имя руководителя музейной комнаты.

4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музейной комнаты МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова".

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова", находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, аудио-видео материалы, протоколы и результаты соревнований, рекомендации и иные

материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова".

5.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

5.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется библиотекарем МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова», назначаемым приказом директора МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова». Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется Положением о библиотеке. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи библиотекарем МБОУ «Лицей имени А. Г. Баженова».

5.5. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой МБОУ "Лицей имени А. Г. Баженова".

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

5.7. 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, входящие в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске выспрашиваемого материала. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником учебного кабинета.

6. Порядок доступа педагогических работников 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, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с должностным лицом, ответственным за учебный кабинет и иное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, музыкальные центры, видеокамеры, фотоаппараты и др. имущество) осуществляется по согласованию со специалистами, на балансе которых числится данное имущество. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи, ответственного за сохранность и правила использования данных средств.

6.3. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

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

6.5. Накопители информации (CD-диски, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, должны быть проверены лицензионной антивирусной программой.