

<p>Принято решением педагогического совета ГАОУ «Адымнар-Казань»</p> <p>Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Директор  Шамсутдинов А. И.</p> <p>Приказ № 133 от «29» августа 2020 г.</p> 
--	--

Порядок доступа педагогов к инф.-телеком. сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, мат.-тех средствам

государственного автономного общеобразовательного учреждения «Полилингвальный комплекс «Адымнар – путь к знаниям и согласию» г. Казань

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации доступа педагогических работников ГАОУ «Адымнар – Казань» (далее Комплекс) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам для обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Комплексе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Комплексе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись с ИС

«Электронное образование»). Предоставление доступа осуществляется специалистом по обслуживанию ЭВМ / заместителем директора Комплекса, курирующего ИКТ.

2.4. Педагогический работник имеет право пользоваться компьютерным кабинетом в любое время при отсутствии учебных занятий в нем.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во

время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, 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.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом и принтером. Педагогический работник может сделать копии формата А4.

4.4. Ноутбук выдается педагогическому работнику, если педагог работает в Комплексе на полную ставку и Комплекс является его основным местом работы.

4.5. Ноутбук выдается педагогическому работнику на безвозмездное пользование и подлежит сдаче при:

- увольнение,

- декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком.

4.6. При повреждении и поломке ноутбука по вине педагогического работника. Ремонт осуществляет сам педагог.