



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №9»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь
Протокол № 1
от «12» 01 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия №9»
г. Симферополь
Т.В. Иванова
«13» 01 2015 г.

Введено в действие приказом от «13» 01 2015 г. № 11

**Положение
о порядке доступа
педагогических работников
к информационным системам
и электронным образовательным ресурсам
МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь (далее – Гимназия) к информационным системам и электронным образовательным ресурсам необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Гимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике";
- Устава Гимназии.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим положением.

Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Гимназии, информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам (далее - ресурсам).

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, локальной сети):

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Гимназии, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Гимназии.

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

2.1.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется специалистом по КС Гимназии.

2.1.4. 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.

2.2. Доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Гимназии в разделе «Электронные образовательные ресурсы».

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Гимназии, находятся в открытом доступе.

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, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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