

<p>УТВЕРЖДЕНО: Педагогический совет КГБОУ ОШИ «Красноярская Мариинская женская гимназия- интернат»</p> <p>Протокол № 101 « 30 » августа 2013 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор КГБОУ ОШИ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»  С.И. Ромашенко Приказ № 19 а/х «02 » сентября 2013 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ: Директор КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»  С.И. Ромашенко Приказ № 5/ о «29 » января 2016 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации КГБОУ ОШИ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»  Н.А. Бахтина «02 » сентября 2013 г.</p>
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных в КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с п.7 ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом КГБОУ Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» (далее - Гимназия).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников гимназии к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков,

планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Гимназии педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / программистом Гимназии.

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.

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

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется материально-ответственным лицом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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 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 должностным лицом, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.