

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
«ГИМНАЗИЯ №2»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета гимназии

 С.В.Толокнова


Директор



Приказ от

29.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

 А.Б. Ларькина

№ 128-04-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических
работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и
методическим материалам,
музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности**

Положение
о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Гимназия №2» (далее – МБОУ «Гимназия №2») к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ «Гимназия №2».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

– информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

– музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, нетбуков, персональных компьютеров и т.п.) МБОУ «Гимназия №2», подключенных к сети Интернет, без ограничения времени.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБОУ «Гимназия №2» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, нетбуков, персональных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети МБОУ «Гимназия №2», без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБОУ «Гимназия №2» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и др.).

Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, либо лицом ответственным за работу в сети Интернет.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах МБОУ «Гимназия №2» и находящимся в общем доступе для педагогических работников МБОУ «Гимназия №2» (электронные журналы, дневники, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, файловый обменник, поисковые системы), лицом ответственным за работу локальной сети и сети Интернет.

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ «Гимназия №2» с правообладателем электронных баз данных.

2.6. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБОУ «Гимназия №2», находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе МБОУ «Гимназия №2».

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником МБОУ «Гимназия №2» ответственным за хранение учебных и методических материалов.

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

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в МБОУ «Гимназия №2» отсутствуют.

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

5.1. Педагогические работники МБОУ «Гимназия №2» вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в МБОУ «Гимназия №2», в том числе кабинетами, спортивными и актовым залами и иными помещениями МБОУ «Гимназия №2» без ограничения для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, и вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование педагогическими работниками МБОУ «Гимназия №2» материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом директора МБОУ «Гимназия №2» работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

5.3. Выдача педагогическому работнику МБОУ «Гимназия №2» и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи.

Пронумеровано и
протитуровано
Лист

А.Б. Дарькина

Директор *А.Б. Дарькина*

