

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 25 февраля 2016

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

О.В. Борисенко

Приложение 12 к приказу
от 03.03.2016 № 38-осн



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимых для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности

І. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимых для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом КГБУ «Алтайский краевой центр ППСМ-помощи».

1.2. Настоящее Положение закрепляет право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также определяет порядок доступа педагогических работников КГБУ «Алтайский краевой центр ППСМ-помощи» (далее – Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

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

1.4. Педагогические работники несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за целевое использование и сохранность, информационных ресурсов, баз данных, учебных и методических материалов, музейных фондов, материально-технических средств, доступ к которым предоставлен Центром.

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

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

2.2. При использовании сети Интернет в Центре разрешается доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

2.3. Доступ педагогических работников к локальной сети Центра осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Центра.

2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Центра.

2.5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационным справочным системам; поисковым системам, базам данных, установленным на сервере Центра и находящимся в общем доступе для педагогических работников Центра.

2.6. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации (защита персональных данных обучающихся и работников, достоверность и корректность информации, соблюдение прав граждан) и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

2.7. Педагогические работники не имеют права без согласования с системным администратором Центра удалять существующую или создавать новую учетную запись, копировать, устанавливать или удалять программное обеспечение, менять настройки компьютеров, отключать или приостанавливать работу антивирусного программного обеспечения, устанавливать личное сетевое оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.

2.8. При выявлении попыток доступа педагогических работников к электронному ресурсу/группе ресурсов, не имеющим отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником, администрация Центра имеет право запретить сотруднику дальнейшее использование использования сети Интернет.

III. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам Центра предоставляется системным администратором Центра идентификационные данные (учётная запись) для доступа к материалам закрытого Психологического портала, размещенного на официальном сайте Центра.

3.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование учебных и методических материалов и оборудования, входящих в оснащение их рабочих кабинетов и комнат для занятий. По запросам педагогическим работникам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение иных кабинетов и помещений Центра.

3.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Центра, ответственным за хранение учебных и методических материалов.

3.5. Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно-методический материал, находящийся на учете (на балансе) в Центре, имеет право его свободного использования на территории Центра (без выноса за его пределы) и несет персональную ответственность за его сохранность.

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

3.7. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников Центра при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

IV. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Центре отсутствуют.

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

5.1. Доступ педагогических работников Центра к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в Центре, в том числе кабинетам, конференц-залу и иными помещениям Центра осуществляется:

без ограничения во времени, определенное в расписании занятий;

вне времени, определенного в расписании занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование педагогическими работниками Центра материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом директора Центра работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться компьютерной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами Центра копировальной техникой в местах их размещения в рабочих кабинетах и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

5.4. Накопители информации (CD - диски, флеш-накопители, карты памяти и т.д.), используемые педагогическими работниками при работе с информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.5. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки, принтеры 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. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

VI. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Центра.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.