

Частное общеобразовательное учреждение «Владикавказский гуманитарный лицей»

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет
Протокол № 1
от 29.08.2017 года

«СОГЛАСОВАНО»

Совет Учредителей
Протокол № 1
от 30.08.2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ВГЛ
Р.А. Камболова Р.А. Камболова

Приказ № 1
от 01.09.2017 г.



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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ЧОУ «Владикавказский гуманитарный лицей» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении компьютеры педагогических работников идентифицируются по их MAC-адресу, в отдельных случаях могут предоставляться идентификационные данные (логин/пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.
4. Доступ к базам данных
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к поисковым системам.
 - 4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
 - 4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения. В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.
5. Доступ к учебным и методическим материалам
 - 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - 5.2. 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 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.
6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
 - 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 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 в журнале выдачи.

6.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

7. 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.