

ПРИКАЗ

от 22.10.2014

№ 01-02/168

Об утверждении Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности и Положения об Электронном журнале (дневнике) обучающегося

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об Электронном журнале (дневнике) обучающегося в МОУ Покровской основной общеобразовательной школе (Приложение 2).
3. Разместить настоящий приказ и утверждённые локальные акты на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.Н.Калмыкова

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МОУ Покровская ООШ (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

1.3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

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

2.2. 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.

2.3. Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

3. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных АСИОУ;
- информационные справочные системы;

Для осуществления доступа к базе данных АСИОУ педагогическому работнику системным администратором предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

3.2. Порядок работы с базой данных АСИОУ

Администратор

- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям;
- контролирует работоспособность системы;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Классные руководители:

- следят за актуальностью данных обучающихся;
- отвечают за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в полгода, обязаны проверять

изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать администратору для внесения поправок в базу данных АСИОУ;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- 3. 3. Электронный журнал. Работа осуществляется согласно Положению об Электронном журнале (дневнике) обучающегося в МОУ Покровской основной общеобразовательной школе (Приложение 2 к приказу от 22.10.2014 № 01-02/168)
- 3. 4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Ресурсы Интернет».

4. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

- 4. 1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
- 4. 2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 4. 3. 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.
- 4. 4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4. 5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5. 1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к кабинетам, спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией.
- 5. 2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки, экраны и т.п.) осуществляется согласно 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.
- 5. 3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 5. 4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, находящимся в учительской.
- 5. 5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал.

5. 6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

5. 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.