|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБ ПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» («БПЛ»)C:\Users\Приемная\Desktop\1.jpeg | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияо порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности | Шифр документа02-01/17 | СМКОПД П28.08. 2014 |
| Страница 1из 6 |

КГБ ПОУ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованона заседании пед. советапротокол № 1 | Утверждаю:Директор КГБ ПОУ «БПЛ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Залевский |

Положение

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

**I.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников КГБ ПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных», Устава КГБ ПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» (далее - Лицей).

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящее Положение доводится руководителем структурных образовательного учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**II. Порядок доступа педагогических работников**

**2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБ ПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» («БПЛ») | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияо порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности | Шифр документа02-01/17 | СМКОПД П28.08. 2014 |
| Страница 2 из 6 |

2.1.1.Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров).

2.1.2.Доступ педагогических работников к локальной сети Лицея осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Лицея, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

**2.2.Доступ к базам данных**

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

-       профессиональные базы данных;

-       информационные справочные системы;

-       поисковые системы.

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

2.2.3.Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Лицея.

**2.3.Доступ к учебным и методическим материалам**

2.3.1.Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте

Лицея, находятся в открытом доступе.

2.3.2.Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы) в том числе и к учебным и методическим материалам разработчиками и авторами, которых являются сотрудники Лицея.

2.3.3.Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется библиотекарем Лицея.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБ ПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» («БПЛ») | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияо порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности | Шифр документа02-01/17 | СМКОПД П28.08. 2014 |
| Страница 3 из 6 |

2.3.4.Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

2.3.5.При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

 **2.4.Доступ к музейным фондам**

 2.4.1.Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Лицея осуществляется бесплатно.

 2.4.2.Посещение музея Лицея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

 2.4.3.Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов Лицея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководитель музея обязано предоставить заявителю в течение 5 учебных дней со дня поступления запроса (в письменной форме на имя руководителя музея).

 **2.5.Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

 2.5.1.Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

–       без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

–       к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБ ПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» («БПЛ») | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияо порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности | Шифр документа02-01/17 | СМКОПД П28.08. 2014 |
| Страница 4 из 6 |

 2.5.2.Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

 2.5.3.Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

 2.5.5.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.

 **III.Права и ответственность педагогических работников**

3.1.1.Педагогические работники имеют право вносить предложения по совершенствованию порядка пользования информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

 3.1.2. Педагогические работники несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, а также за соблюдение действующего законодательства РФ в части защиты персональных данных и авторских прав.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБ ПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» («БПЛ») | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияо порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности | Шифр документа02-01/17 | СМКОПД П28.08. 2014 |
| Страница 5 из 6 |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: |  |
| Зам.директора по УПР  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бобченко Р.И. |
|  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год |
| Зам.директора по ООД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никулина Т.В. |
|  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год |
| Зам.директора по УВР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петренко Л.В.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБ ПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» («БПЛ») | Система менеджмента качества.Организационно-правовая документацияо порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средства обеспечения образовательной деятельности | Шифр документа02-01/17 | СМКОПД П28.08. 2014 |
| Страница 6 из 6 |

 **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер** **изменения** | **Дата внесения****изменения** | **Кем утверждено** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |