

Порядок доступа работников и обучающихся краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Железногорский кадетский корпус» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Общие положения.

1.1. Порядок доступа работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее - Порядок) разработан в соответствии с п. 7 ч. 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17.

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа работников и обучающихся кадетского корпуса (далее - Корпуса) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ работников и обучающихся к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации для качественного осуществления педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности в Корпусе.

1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения:

- работников при приеме их на работу руководителями структурных подразделений;
- обучающихся при поступлении в Корпус классными руководителями.

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

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

2.2. Доступ работников и обучающихся к локальной сети Корпуса осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Корпуса.

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

2.4. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Корпус, осуществляется с ПК, подключенных к сети.

2.5. Доступ работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем (администратором сети) прав по пользованию данным информационным ресурсом.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

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

3.2 Педагогическим работникам и обучающимся по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3 Выдача педагогическим работникам и обучающимся во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.4. 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.

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

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

4.1. Доступ педагогических работников и обучающихся, в сопровождении педагогических работников,

к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, тренажёрному, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, магнитофоны, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материальнотехнических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники и обучающиеся имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

4.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками и обучающимися при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.