

ПРИНЯТО

Педагогическим советом


Протокол № 1

от «29» августа 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Новоееткульская

сош

 Е.М. Артемьева

«02» сентября 2013 г.



ПОРЯДОК

ДОСТУПА РАБОТНИКОВ МБОУ НОВОЕЕТКУЛЬСКАЯ СОШ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии п.7 ч.3 ст.47 ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников МБОУ Новоееткульская сош 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 МБОУ Новоееткульская сош.
- 1.3 Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
- 1.4 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ Новоееткульская сош осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 1.5 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБОУ Новоееткульская сош педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.).
- 1.6 Предоставление доступа осуществляется ответственным за исправное состояние компьютерной техники в школе.

2. Доступ к базам данных

- 2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ Новоееткульская сош с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБОУ Новоеткульская сош

3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБОУ Новоеткульская сош, находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется библиотекарем МБОУ Новоеткульская сош.
- 3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется библиотекарем МБОУ Новоеткульская сош, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 4.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- 4.2 использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза, заместителя директора по воспитательной работе, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств;
- 4.3 выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи завхоза;
- 4.4 для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, если он имеется в учебном кабинете;

- 4.5 педагогический работник может сделать количество копий страниц, необходимое для его профессиональной деятельности;
- 4.6 для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, если он имеется в наличии в учебном кабинете;
- 4.7 педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности;
- 4.8 накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.