



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №4»

г.Салавата

 Е.Е.Шёрсткина

Приказ № 50 от 27.02.2014 г.

**Порядок доступа работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №4» городского округа город Салават Республики Башкортостан
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учеб-
ным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техни-
ческим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ «СОШ №4» г.Салавата (далее – ОУ).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ работников ОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях эффективного и качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ОУ.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется оператором ЭВМ ОУ.

3. Доступ к базам данных.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

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

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. Выдача педагогическим работникам учебных, методических и других материалов из библиотеки осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.

4.4. 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.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5. Доступ к музейным фондам

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам ОУ осуществляется безвозмездно.

5.2. Посещение музеев организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 учебных дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музеев ОУ. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководитель музея обязан предоставить заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

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, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения уроков во время, определенное расписанием;
- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения внеурочных занятий, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

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

6.4. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены оператором ЭВМ ОУ на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, принтером.

Принято на совете школы
протокол № 4 от «27» 02 2014г.