

Рассмотрено:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3
от 09.01. 2014 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ «Ржевская СОШ»
Е.В.Лешов
приказу от 10.01. 2014 г. №6

ПОРЯДОК
доступа работников к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ржевская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»

№ _____

1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-170/70 и регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ржевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом школы.
3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям.
 - 3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персонального компьютера в библиотеке школы без ограничения времени и потребленного трафика, в кабинете информатики – в свободное от занятий время.
 - 3.2 Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется со всех персональных компьютеров, ноутбуков, планшетов, подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям школы педагогическому работнику администрацией школы предоставляются

идентификационные данные (логин/пароль/учетная запись/электронный ключ).

4. Доступ к базам данных

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

5.1. Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.

5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользования учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. 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, определяются работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется.

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным посещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписания занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.)

осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за пять рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются ответственным лицом, за которым они закреплены.

Для копирования или распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой без ограничения в кабинетах, за которыми они закреплены.

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.