

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Богандинская средняя общеобразовательная школа № 2
Тюменского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Т.М.Колесникова

Приказ от «30» декабря 2013 г.

№ 282-0



**Порядок осуществления доступа к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам,
музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
в МАОУ Богандинской СОШ № 2**

Рассмотрено на заседаниях

педагогического совета школы

Протокол от «30» 12 2013 г. № 7

Секретарь Волы С.В.Волощенко

Управляющего совета школы

Протокол от «25» 12 2013 г. № 16

Председатель Раздымаха В.М.Раздымаха

р.п. Богандинский

	Должность	И.О.Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	С.А.Полунина		25.12.13
Согласовал	Председатель профсоюзного комитета школы	О.С. Громова		25.12.13
Версия 1				Стр. 1 из 5

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устава МАОУ Богандинской СОШ №2 Тюменского муниципального района (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий нормативный акт определяет порядок доступа педагогических работников;

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к музейным фондам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящий Порядок доводится директором Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет):

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ПК) Учреждения, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

2.1.2. Правила пользования сетевыми ресурсами, а также права и обязанности лиц допущенных к данному ресурсу, определяются Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников в МАОУ Богандинской СОШ №2, Правилами размещения на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети интернет и обновления информации о МАОУ Богандинской СОШ №2.

2.1.3. Доступ педагогических работников к локальным сетям Учреждения осуществляется с ПК, подключенных к локальной сети без ограничения времени и потребленного трафика при отсутствии занятий в компьютерном классе.

2.2. к базам данных (внешние базы данных, базы данных Учреждения):

2.2.1. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах,

лицензионных соглашениях заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна;

- в локальной сети Учреждения,
- с ПК подключенных к сети Интернет.

2.2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора Учреждения.

2.3. к учебным и методическим материалам:

2.3.1. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (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 разработчикам и авторами которого являются сотрудники Учреждения, за исключением материалов имеющих статус ограниченного пользования (например, материалы имеющие статус «Для служебного пользования»).

2.3.2. Доступ к материалам имеющим статус ограниченного пользования осуществляется в порядке установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.3.3. Работники подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (библиотека), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование хранилищем учебных материалов, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

2.4. к музейным фондам:

2.4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейному фонду Учреждения осуществляется безвозмездно.

2.4.2. Посещение музея организованными группами обучающихся 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.

2.4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Учреждения. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течение 10 учебных дней со дня поступления запроса.

2.5. к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к аудиториям, лабораториям, мастерским, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;
- к аудиториям, лабораториям, мастерским, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию, мастерскую, лабораторию и иное помещение.
- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) по согласованию с лицом, на подотчете которого числится данное имущество.

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 5 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 в журнале выдачи.

2.5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

2.5.4. 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.

2.5.5. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов Учреждения (спортивный зал и др. объекты) во время, порядке и правилах установленных администрацией Учреждения.

скреплено печатью на 5 листах.
Директор МАОУ Богалинской
СОШ № 2
Колесникова Г.М.

