

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Молькинская средняя общеобразовательная школа

«Обсуждено и принято»
на общем собрании работников, протокол
№5/13 «24» февраля 2014 г.

«Утверждаю»
Директор школы
Харлова М.Г.

Ф. И. О.
приказ от «3» марта 2014 г,
приказ № 20/4

Порядок

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников образовательной организации (далее - ОО) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 7 ч. 3 ст. 47.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ОО по оплате трафика, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.2. Предоставление доступа осуществляется учителем информатики (лаборантом кабинета информатики) школы, ответственным за работы сети Интернет.
4. Доступ к базам данных:
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;

— информационные справочные системы;

— поисковые системы.

5. Информация об образовательных, методических нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ОО <http://schkool-molka.ucoz.ru>.

6. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

6.2. Педагогическим работникам по их запросам (как в устной, так и в письменной форме) могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, оборудование в пределах территории ОО.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, оборудования, входящих в оснащение ОО, осуществляется руководителем ОО (либо заместителем руководителя по ХЧ, заместителем руководителя по БЖ, заведующей библиотекой) под расписку (либо личную подпись получаемого в специально отведенном журнале).

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, оборудование определяется руководителем ОО с учетом запроса педагогического работника.

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

7.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

— без ограничения к помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

— к помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией ОО.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной устно педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя руководителя ОО.

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

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 20 страниц формата А4 в квартал.

7.4. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя ОО.

8. 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.