

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска
«5 №-а шёр общеобразовательной школы»
муниципальной бюджетной общеобразовательной велоданін Усинск кар**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 27.03.2015 г. №4



УТВЕРЖДАЮ
—Н.В.Гуськов
Приказ от 28.03.2015 г. № 315

ПОРЯДОК

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

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 п.7 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.2 Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Усинска (далее – школа) 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 качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом школы.

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

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, локальным сетям):

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

3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных (внешние базы данных, общешкольные базы данных):

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

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

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы в разделе «Полезные ссылки».

4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

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

4.2. Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (библиотека, методические объединения, иные подразделения), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

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

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

4.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.6. 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.

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

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

4.9. Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайтах осуществляется в соответствии с пунктом 2.1. настоящего порядка.

5. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. 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 занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) по согласованию с руководителем структурного подразделения, на балансе которого числится данное имущество.

5.2. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов школы (спортивные и тренировочные залы, площадки, стадионы и др. объекты) во время, порядке и правилах установленных администрацией данных объектов.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

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

5.6. 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.

6. Порядок доступа педагогических работников к музейным фондам:

Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея школы (при наличии такового) осуществляется бесплатно.

Посещение музея школы организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения музея) на имя заведующего музея.

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

7. Заключительные положения.

Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.