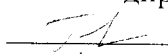


Принято
на педагогическом совете
Протокол № 14
от «19 июня 2014 г.

Утверждаю
директор
 Гайсина Э.А.
«19» июня 2014 г.

**Порядок доступа педагогических работников муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная
школа села Староиликово муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности**

1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа села Староиликово муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее ОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

3.2. 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 учителем информатики ОУ.

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением 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 ОУ.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется ответственным за библиотеку ОУ.

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется ответственным за библиотеку, на которого возложены прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

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

5.5. 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

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

– без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомagniтофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения директора.

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

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

6.5. 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.

7. Порядок доступа к музейным фондам

7.1. Педагогические работники ОУ вправе пользоваться фондами музея ОУ.

7.2. Использование педагогическими работниками фондов музея ОУ для образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом директора ОУ работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

7.3. Выдача педагогическому работнику ОУ и сдача им фондов музея для образовательной деятельности, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи.