

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 им А.А. АБРАМОВА НОВОУРГАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
протокол №1 от 27.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №11
Л.И. Кузьменко
приказ № 188 от 29.08.2016г



**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ работников МБОУ СОШ №11 (далее – Учреждение) к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной и иной деятельности.

1.2. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения и должностными инструкциями.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, установленных на рабочих местах работников и подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.

2.2. Доступ производится с использованием ограничений интернет-фильтра.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (внешние базы данных) в Учреждении работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/ учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по информатизации, программистом..

III. Доступ к базам данных.

3.1. Работникам Учреждения обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- информационная система «Электронная школа 2.0».

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

IV. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

4.2. Работникам Учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и в библиотечный фонд Учреждения.

4.3. Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующим библиотекой.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующим библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов и Положения о школьной библиотеке.

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

V. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения деятельности.

5.1. Доступ работников к материально-техническим средствам обеспечения деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу, иным помещениям и местам осуществления деятельности во время, определенное графиком работы сотрудников, расписанием учебных занятий;
- к учебным кабинетам, актовому залу, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, директором Учреждения.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по административно-хозяйственной работе или лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники пользуются копировальным аппаратом в канцелярии Учреждения,

многофункциональными устройствами, установленными на рабочих местах работников..

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов работники пользуются принтерами, установленными на рабочих местах.

5.6. В случае необходимости печати грамот, дипломов, благодарственных писем работник обращается со служебной запиской на имя директора Учреждения.

VI. Работа с накопителями информации

6.1. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.