

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Буланихинская средняя общеобразовательная школа Зонального района Алтайского края

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Шлепкина В.А.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

Т.А. Ридель



Протокол №3 от «07» мая 2013 г.

Приказ №40(а) от «15» мая 2013 г.

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Буланихинской средней общеобразовательной школе Зонального района Алтайского края (далее – Учреждение) 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 Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
  - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
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).
5. Доступ к учебным и методическим материалам  
Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.  
Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

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.

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

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

#### 6. Доступ к музейной комнате

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музейной комнаты осуществляется бесплатно.

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

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.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными средствами.

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

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

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.