

УТВЕРЖДЕН
Директор школы
Р.В. Шамшин
«12» июля 2016 г.
Приказ от 12.07.16 № 218-г

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным пособиям и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 28» города Смоленска

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными нормативными актами школы, другими нормативными документами.

2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБОУ «СШ № 28» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным пособиям и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3. Доступ педагогическим работникам к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ «СШ № 28».

4. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (стационарных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности школы по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: информационные справочные системы, поисковые системы.

6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на официальном сайте школы в сети Интернет.

7. Доступ к учебным и методическим материалам:

7.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы в сети «Интернет», находятся в открытом доступе.

7.2. Педагогическим работникам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, содержащиеся в фондах школьной библиотеки.

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

8. Доступ педагогическим работникам к музейным фондам осуществляется по письменной заявке (не менее чем за 5 рабочих дней до дня пользования музейными фондами) на имя лица, ответственного за функционирование школьного музея.

9. Доступ педагогическим работникам 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;

- спортивному и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией школы.

10. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

11. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в пределах имеющихся у школы возможностей.

12. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в пределах имеющихся у школы возможностей.

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

Срок действия данного Порядка: без ограничений.