

Принято с учетом мнения
Совета учреждения
Протокол от 10.05 2013г. № 3,
Общего собрания
Протокол № 2 от 06.05.2013 г.

Утверждено приказом
МБОУ «СОШ № 9»
от 02.09 2013г. № 383
(в редакции приказа №400/2
от 31.08.2018)

ПОРЯДОК

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

I Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3 ст.47).

1.2. Настоящий Порядок рассмотрен Советом учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.

2.2. Доступ к локальной сети ОО осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети, без ограничения времени и потребления трафика. Доступ в локальную сеть для трансляции в общедоступные места осуществляется только со школьного сервера через системного администратора.

2.3. Накопители информации, используемые для работы, должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

III. Доступ к базам данных.

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ для работы к электронной базе « Web-образование. Электронная школа».

3.2. Педагогический работник для доступа в базу данных имеет свой логин и пароль.

IV. Доступ к учебным и методическим материалам.

4.1. Педагогическим работникам по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача материалов производится работником, на которого возложено заведование кабинетом. Выдача и сдача учебных материалов фиксируется в журнале выдачи, который хранится у заведующего кабинетом.

4.2. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, не разрешается стирать или менять на них информацию.

V. Доступ к фондам музея.

5.1. Доступ к фондам музея ОО осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея организованными группами осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя руководителя музея (не менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения).

VI. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий, определенных в расписании ОО;

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне расписания ОО по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование переносных материально-технических средств осуществляется по письменной заявке не позднее, чем за сутки до дня использования средств на имя работника, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача и возврат средств фиксируются в журнале выдачи.