

Принято
Решением педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2015 г.

«Утверждаю»
директор МОУ «Ям-Тесовская СОШ»
 Михайлова Н.А.

Приказ № 161/1 от «01» сентября 2015 г.

**Порядок доступа педагогических работников
МОУ «Ям-Тесовская СОШ»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МОУ «Ям-Тесовская СОШ» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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, установленных в учебных кабинетах и подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности учреждения по оплате трафика.

3.2. Доступ производится с использованием ограничений интернет-фильтра.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (внешние базы данных) в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным за внедрение и использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе учреждения.

4. Доступ к базам данных.

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- информационной система «Дневник. ру».

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.

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и в библиотечный фонд учреждения.

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

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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.

5. Доступ к музейным фондам.

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством учителя или классного руководителя к фондам музея учреждения осуществляется бесплатно.

Посещение музея учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

6. Доступ к материально-техническим средствам.

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

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

– к актовому залу, физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по УВР.

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

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ в кабинете секретаря.

Педагогический работник может распечатать на МФУ не более 100 страниц формата А4 в четверть. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования МФУ.

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

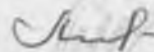
7. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

01.09.2015г. Уф. Мухоморова И.А.
01.09.2015г. Уф. Ивашева И.Е.
01.09.2015г. Уф. Виноградова В.М.
01.09.2015г. Уф. Федоров И.И.
01.09.2015г. Уф. Курочкина И.Ф.
01.09.2015г. Уф. Ларимова М.Р.
01.09.2015г. Уф. Бушнев О.А.
01.09.2015г. Уф. Карасева Е.И.
01.09.2015г. Уф. Рыжова И.В.
01.09.2015г. Уф. Борисова И.А.
01.09.2015г. Уф. Лисовский И.И.
01.09.2015г. Уф. Ливанова С.В.
01.09.2015г. Уф. Телиупина А.А.
01.09.2015г. Уф. Степанова С.С.
01.09.2015г. Уф. Виноградова В.М.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

3 (три)
листов

Директор школы:



Михайлова Н. А.

