Принято Протокол Общего собрания работников Школы от 07.02.2017г. № 4

Утверждено

ПОРЯДОК

доступа работников Учреждения к информационнотелекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материальнотехническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- Учреждения Настоящий Порядок регламентирует доступ работников К информационно-телекоммуникационным базам учебным данных, И обеспечения методическим материалам, материально-техническим средствам образовательной деятельности.
- 2. Доступ работников Учреждения к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
- 3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
- 3.1. Доступ работников Учреждения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени в соответствии с Инструкцией использования сети Интернет в Учреждении.
- 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).
- 4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
- 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 на определенный срок могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон, групп, кабинетов специалистов.
- 5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 5.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
- 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете заместителя директора не более 50 листов А4 формата в квартал.
- 6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, сканером не более 50 листов A4 формата в квартал.
- 6.5. Накопители информации (СО-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.