

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»  
«УСИНСК» КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН АДМИНИСТРАЦИЯСА ЙӖЗӖС ВЕЛОДОМОН ВЕСЬКОДАННЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» Г.УСИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛОДАННИ  
«ВЕЛОДАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШӖР ШКОЛА № 1» УСИНСК КАР



ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
протокол от 31.08.2018 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 1» г. Усинска  
И.И. Паринова  
приказ от 31.08.2018 г. № 667

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан на основании п.7 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Усинска (далее - Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом школы.

**II. Порядок доступа**  
**педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети**  
**(интернет, локальным сетям)**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика;

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

**III. Порядок доступа**  
**педагогических работников к базам данных**  
**(внешние базы данных, общешкольные базы данных)**

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

- база данных Консул ьтантПлюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы в разделе «Полезные ссылки».

#### **IV. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.

4.2. Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (библиотека, методические объединения, иные подразделения), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

4.3. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

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

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

4.6. 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.

4.7. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формуляре.

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

4.9. Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайтах, осуществляется в соответствии с пунктом 2.1. настоящего порядка.

#### **V. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. 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;

- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) по согласованию с руководителем структурного подразделения, на балансе которого числится данное имущество.

5.2. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов школы (спортивные и тренировочные залы, площадки, стадионы и др. объекты) во время, порядке и правилах установленных администрацией данных объектов.

5.3. 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.

## **VI. Порядок доступа педагогических работников к музейным фондам**

Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея школы (при наличии такового) осуществляется бесплатно.

Посещение музея школы организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения музея) на имя педагогического работника, осуществляющего руководство музеем.

Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея школы. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя педагогического работника, осуществляющего руководство музеем. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течение 10 учебных дней со дня поступления запроса.

## **VII. Заключительные положения.**

Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего Порядка.