

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

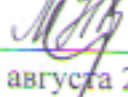
«Тарутинская средняя общеобразовательная школа»

457233, Челябинская область, Чесменский район, с.Тарутино, ул. Школьная, 16.
Тел. (8-351-69) 57-0-05; e-mail: tarutinosc@ro.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы
протокол № 1 от 28 августа 2017 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  М.В.Чудова
протокол № 1 от 29 августа 2017 г.

УТВЕРЖАЮ:

директор  Д.В.Короткова
приказ № 1 от 29 августа 2017 г.



ПОРЯДОК

доступа работников МБОУ «Тарутинская СОШ»
к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным
и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБОУ «Тарутинская СОШ» 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 образовательного учреждения.
3. Доступ к локальной сети:
 - 3.1. Доступ педагогических работников к локальной сети МБОУ «Тарутинская СОШ» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети образовательной организации, без ограничения времени и потребленного трафика.
4. Доступ к базам данных
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;

- поисковые системы.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется библиотекарем образовательного учреждения.

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется библиотекарем, на которого возложены прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

5.5. 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 залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, ноутбук, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза ОУ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

6.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.8. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной

информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. Данное положение принимается на педагогическом совете МБОУ «Тарутинская СОШ»