

Принято:
На Общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 119
городского округа Самара
Протокол № 2
от «26» 03 2014 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ ООШ № 119

А.Р.Сингатулина

Приказ № 16-09 от
«26» 03 2014 г.

**Порядок доступа педагогических работников
МБОУ ООШ № 119 г.о. Самара дошкольное отделение
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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 119 г.о. Самара дошкольное отделение (далее – Бюджетное учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 Бюджетном учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Бюджетного учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключённых к локальной сети Бюджетного учреждения, без ограничения времени и потреблённого трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Бюджетном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и (или) старшим воспитателем учреждения.

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, заключённых Бюджетным 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 Бюджетного учреждения в разделе «Методический кабинет». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Бюджетного 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. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, являющимся ответственным за кабинет.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена ответственность за учебный кабинет, с учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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.

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 учебным кабинетам, группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, 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.

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.

Итого:
Пронумеровано, прошнуровано
и
скреплено печатью 4 (четыре) листа
Директор МБОУ ООШ № 119

А.Р. Сингагулина

