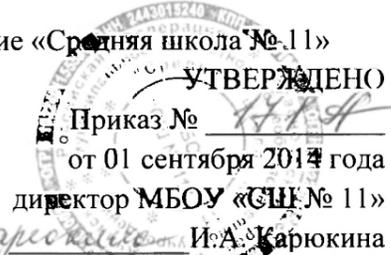


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №11»



Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №11» г. Ачинска 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 МБОУ «СШ №11» (далее-Учреждения).

3. *Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.*

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, системных блоков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, системных блоков и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / учителем информатики Учреждения.

1. *Доступ к базам данных.*

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных КИАСУО; база данных РБД- для ответственного за заполнение базы данных ;база данных «Одарённые дети Красноярья» - для ответственного за заполнение базы данных;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- электронный классный журнал.

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 в

разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

2. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

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, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который ведётся заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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

3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется при наличии закреплённых в кабинете средств.

Выдача педагогическому работнику движимых (переносных) материально-технических средств осуществляется в начале учебного года, сдача им движимых (переносных)

материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

осуществляется перед уходом в очередной отпуск и фиксируются в журнале выдачи

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов, для

распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют

право пользоваться копировальной техникой- ксероксом, много-функциональным

устройством (МФУ).

Педагогический работник может сделать необходимое для работы количество ксерокопий формата А-4 используя при этом собственную бумагу для ксерокса и принтера.

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

1. 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.
2. Педагогическим работникам запрещается вынос технических средств обучения за пределы Учреждения без письменного уведомления директора школы о необходимости использования технических средств обучения за пределами Учреждения.