

Принято

на заседании педагогического  
совета МБОУ «Быковская ООШ»  
Протокол №1

от « 29 » августа 2018 г.



## Порядок

**доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям  
и базам данных, учебным и методическим материалам,  
музейным фондам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Быковская основная общеобразовательная школа  
Яковлевского района Белгородской области»**

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа 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 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47, п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-170/17, с целью регламентации порядка доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам МБОУ «Быковская ООШ» (далее – Учреждение).

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

1.3. Порядок доводится директором Учреждения до сведения педагогических работников при приеме на работу.

### 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.) в соответствии с правами использования сети Интернет в Учреждении



2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.) без ограничения времени и потребленного тарифа.

## **2. Порядок доступа к базам данных**

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

## **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

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

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

4.4. 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.

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

## **5. Доступ к фондам музея Учреждения**

5.1. Доступ педагогических работников, обучающихся Учреждения к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

5.2. Доступ к фондам музея Учреждения регламентируется Положением о школьном музее.

## **6. Порядок доступа 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, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу 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 (проекторы и т.д.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. При изменении законодательства в локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.