

<p>Рассмотрено</p> <p>На педагогическом совете</p> <p>МБОУ «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>Протокол № 5 от 27.12.2013 года</p>	<p style="text-align: center;">Утверждаю</p> <p>Директор МБОУ «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа»</p> <p style="text-align: center;"><i>Гайнутдинова</i></p> <p>М.П. Гайнутдинова</p> <p>Приказ № 262 от 27.12.2013 года</p>
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о доступе педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа»

**к информационно-телекоммуникационным сетям, базам  
данных, учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности, необходимым для  
качественного осуществления педагогической  
деятельности школы**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа» к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности школы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа».

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

Педагогические работники школы имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа) в порядке, установленном настоящим Положением.

Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников - пользователей любого компьютерного оборудования, баз данных, учебных и методических материалов, музейных фондов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности школы.

2. Порядок доступа к информационно - телекоммуникационным ресурсам.

2.1. Директор школы отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в ОУ, а также за выполнение установленных правил. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет директор Школы назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа.

2.2. Доступ к сети Интернет должен осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения или программного обеспечения, разрешенного для свободного использования.

2.3. Сотрудники ОУ, имеющие рабочее место, оборудованное компьютером с подключением к сети (сетям), используют сети в любое время в рамках режима работы учреждения.

2.4. Всем сотрудникам ОУ обеспечивается возможность использования сетей в компьютерном классе (кабинете информатики) по расписанию работы кабинета.

2.5. Пользователь допускается к работе на персональном компьютере (далее - ПК), подключенном к сети, после прохождения инструктажа.

2.6. Доступ к ресурсам, несовместимым с целями и задачами образования и воспитания, содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации, запрещён.

2.7. Использование ресурсов сетей во время уроков допускается только в рамках выполнения задач данных уроков.

2.8. При использовании ресурсов сетей обязательным является соблюдение законодательства об интеллектуальных правах и иного применимого законодательства. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах Школы призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, работников школы;
- достоверность и корректность информации.

3. Порядок доступа к базам данных.

3.1. Базами данных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа» являются:

- личные дела обучающихся;
- личные дела работников школы;
- база данных ХроноГраф;
- базы данных в сети Интернет.

3.2. Доступ к личным делам учащихся и работников школы осуществляется согласно приказов директора школы на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.) «О персональных данных».

3.3. Доступ к базам данных ХроноГраф осуществляется программно-аппаратным комплексом «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ».

3.4. Доступ к базам данных, находящимся в сети Интернет (в том числе к информации, находящейся на сайте ОУ) осуществляется в порядке, предусмотренном п.2 настоящего Положения.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

4.1. Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа» осуществляется в школьной библиотеке.

4.2. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам установлен Положением о школьной библиотеке в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа»

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

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

учебным кабинетом.

4.5. 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.

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

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

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности школы.

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.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

5.5. При отсутствии копировального аппарата в закреплённом учебном кабинете, педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал в методическом кабинете школы.

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

5.7. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.8. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора школы.

5.9. 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.

Видна заета функција о војној служби и војној дисциплини. Војно службеници не смеју да се занимају са приватним пословима и другим пословима који су некомпатибилни са њиховом функцијом. Војно службеници не смеју да се занимају са пословима који су некомпатибилни са њиховом функцијом. Војно службеници не смеју да се занимају са пословима који су некомпатибилни са њиховом функцијом.

Прошнуровано, пронумеровано  
и печатљиво  
на \_\_\_\_\_ (акремиво)  
Директор МБОУ «Мари-Гурьевская  
общеобразовательная школа»  
*Савицкая* М.Н. Гайдаркина

