

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Йошкар-Олы»**

424038, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 10А; тел.: (8362) 21-56-88

П Р И К А З

от «30» декабря 2015 года

№177/1-о

Об утверждении локальных актов

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании протокола педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» от 30.12.2015 года №6,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- 1) Положение об осуществлении функций классного руководителя в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №1).
- 2) Положение о методической работе в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №2).
- 3) Положение о порядке доступа работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (Приложение №3).
- 4) Положение о порядке зачета в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение №4).
- 5) Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению в пределах осваиваемой образовательной программы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №5).
- 6) Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №6).
- 7) Положение о Почетной грамоте и Благодарности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №7).
- 8) Положение о работе с неуспевающими учащимися МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №8).
- 9) Положение о языках обучения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №9).
- 10) Положение об адаптированной образовательной программе для детей с ОВЗ в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №10).

- 11) Порядок об организации индивидуального обучения детей, находящихся на
надомном обучении в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29
г.Йошкар-Олы» (Приложение №11).
- 12) Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами
культуры и спорта в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29
г.Йошкар-Олы» (Приложение №12).
- 13) Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы»
(Приложение №13).
2. Ввести в действие вышеперечисленные локальные акты 30.12.2015 года.
3. Признать утратившим силу Положение об осуществлении функций классного
руководителя в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (утв. приказом 80/20-о от
31.08.11), Положение об организации индивидуального обучения на дому в МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (утв. приказом №83/6-
о от 30.08.2014)
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



Н.В.Адамова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Йошкар-Олы»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Йошкар-Олы» (далее - Школа).
- 1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников и иных работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогов и иных работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером-программистом Школы.

3. Порядок доступа к базам данных

- 3.1. Педагогическим работникам и иным работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - база данных «ХроноГраф 3.0 Школа»;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета материально-технических средств.
- 4.6. 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

- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивным и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, мастерским, спортивным 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 и т.п.) осуществляется по устной 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 учета материально-технических средств.
- 5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой (МФУ), имеющихся в кабинетах административных работников Школы.
- 5.5. В случае необходимости тиражирования или печати большого объема учебных и методических материалов педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Школы.
- 5.6. 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.