

Документ подписан электронной подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВО-ТУЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА  
(МБОУ «АЛЕКСЕЕВО-ТУЗЛОВСКАЯ СОШ»)**

**СОГЛАСОВАНО**

протокол заседания педагогического  
совета  
№ 5 от 19.02.2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора МБОУ  
«Алексеево-Тузловская СОШ» №32 от  
19.02.2014г.

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеево-Тузловская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района (далее – Учреждения).

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

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Учреждения, информационным ресурсам и базам данных (далее - ресурсам).

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.**

2.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети в Учреждении осуществляется с персональных

Документ подписан электронной подписью.

компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении работнику предоставляются, в случае необходимости, идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется уполномоченным лицом Учреждения.

### **3. Доступ к базам данных**

3.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном информационном сайте Учреждения в сети Интернет, находятся в открытом доступе.

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

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Выдача работнику и возврат им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.2.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, работникам не разрешается удалять или изменять на них информацию.

## **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Доступ работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, лаборатории, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лаборатории, 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 и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется работником в журнале использования копировального аппарата.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора учреждения.

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

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и т.д.), используемые работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть обязательно проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ, вирусов.

Документ подписан электронной подписью.