

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красноалександровская основная общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №5 от 19.02.2014 г.



Утверждаю:  
Директор школы  
Хлынов Е. А.  
Приказ №20 от 19.02.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Красноалександровская основная  
общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

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

2.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ «Красноалександровская ООШ» (далее- ОУ) осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора ОУ.

**3. Порядок доступа к базам данных.**

3.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- а. профессиональные базы данных;
- б. информационные справочные системы;
- в. поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ОУ 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 ОУ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

**4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.**

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

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

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

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

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

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

а. без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам, залу борьбы и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

б. к учебным кабинетам, 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 педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача 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 работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.