

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол №2 от 7 ноября 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
МКОУ «Шайковская СОШ №1»
С.В. Федосеева
Приказ № 112/1 от 8.11.2017г

**Порядок
доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности в
МКОУ « Шайковская СОШ №1»**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ работников в МКОУ « Шайковская СОШ №1» (далее – Учреждение) к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 3.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по ВР
4. Доступ к базам данных
 - 4.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
 - 4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
5. Доступ к учебным и методическим материалам
 - 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - 5.2. Работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.
 - 5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, не более 1 месяца.
 - 5.4. Выдача работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются.
 - 5.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, работникам не разрешается стирать имеющуюся информацию или вносить в нее изменения.
6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
 - 6.1. Доступ работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к спортивному и актовому залам 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 (телевизор, ноутбук, проектор, магнитофон и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего хозяйством, ответственного за

сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.4. Для копирования или тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, принтером в канцелярии и (или) копировальными аппаратами, принтерами, имеющимися в учебных кабинетах, учительской.

6.7. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.