

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaedu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 28.06.2017 № 8

Локальный акт № 23

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.06.17 № 207

Директор А.В.Терещенко



Порядок доступа педагогов к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

Порядок

доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок доступа педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Партизанская школа» (далее – школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ «Партизанская школа».

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Образовательного учреждения.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к Автоматизированной информационной системе «Дневник.ру» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

2.4. Предоставление доступа к Автоматизированной информационной системе «Дневник.ру» педагогическому работнику осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам школы обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте МБОУ «Партизанская школа».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе школы.

4.3. 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 музейным фондам

5.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в школе отсутствуют.

- 5.2. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника к фондам Музея истории боевой, трудовой и партизанской славы села Партизанское осуществляется безвозмездно.
- 5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов Музея истории боевой, трудовой и партизанской славы села Партизанское.

6. Порядок доступа к материально-техническим средствам

- 6.1. Педагогические работники школы вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе, в том числе кабинетами, лабораториями, спортивным и актовым залами и иными помещениями школы.
- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ в кабинетах: заместителя директора по УВР, специалиста по закупкам, информатики и ИКТ, психолога, секретаря и медицинском кабинете.
- 6.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, сканером.
- 6.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Локальный акт действует до замены его новым

6. Порядок доступа к материальным-техническим средствам

[illegible][illegible]

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью три

Директор

Показанный акт действует до замены его новым

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 3

— type

_____ листа(ов)

Директор

А. В. Тертышный

СИМФЕРОПОЛЬСКОГО

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОГРН 11551

ИНСТИТУТ