

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

---

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ»  
Ю. В. Сухачёв.

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета.  
Протокол №\_\_ от \_\_.03.2014

Приказ №\_\_ от \_\_.03.2014

**Порядок доступа работников МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ»  
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) разработан 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 – Организации).

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

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Организации, 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 Организации осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

### **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 Организацией 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 Организации 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.

4.2.5. 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.

### **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, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам, музейной комнате и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам, музейной комнате 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 аппаратом.

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