

Обсуждено на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия №4 им. А. С. Пушкина»
Протокол от «30»августа 2013 г. №1

Утверждено
приказом директора
от «3» сентября 2013 г. №207/2
Директор Л.И. Урусова



**Порядок доступа работников МБОУ «Гимназия № 4 им. А.С.Пушкина»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ работников МБОУ «Гимназия № 4 им. А.С.Пушкина» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, 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 персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, с компьютеров кабинета информатики и ИКТ без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОУ для работников, имеющих компьютер или ноутбук в кабинете, предоставляются учётная запись. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации использования Интернет кабинета. Предоставление доступа осуществляет заместитель директора по информационным технологиям.

3.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОУ для работников, не имеющих компьютер или ноутбук в кабинете, предоставляются компьютеры кабинета информатики и ИКТ в свободное от уроков время с фиксацией доступа в журнале регистрации использования Интернет кабинета ответственным за выход в информационно-телекоммуникационную сеть.

4. Доступ к базам данных

4.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

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.

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

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

6. Доступ к фондам музея Учреждения

Доступ работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник имеет право обратиться к ответственному лицу для тиражирования не более 150 копий страниц формата А4 в учебную четверть.

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

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в четверть.

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

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