

**МБОУ «Булановская общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ «Булановская основная
общеобразовательная школа
Шебекинского района
Белгородской области»
протокол № 6
от « 31 » 05 _____ 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ
«Булановская основная
общеобразовательная школа
Шебекинского района
Белгородской области»
_____ Кобзева В.Н.
Приказ № 111
« 31 » 05 _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа работников образовательного учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

I. Общие положения.

- 1.1 Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 обеспечения в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

- 2.1 Доступ работников к информационно-телекоммуникационным сети Интернет в МБОУ «Булановская 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, пароль/ учетная запись/ электронный ключ и др.) Предоставление доступа осуществляется системным администратором/ заместителем директора ОУ.

III. 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.

IV. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

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

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

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.

V. 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.

VI. Порядок доступа к музейным фондам.

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

6.2. Посещение музея ОУ 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.