



Утверждаю:
директор КГБОУ
«Красноярская школа №4»

М.Г. Каменева
Приказ № 13 от 15.02.14

с учётом мнения общешкольного
родительского комитета
« 14 » 02 20 14 г.

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, учебно - методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимой для качественного осуществления педагогической деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в образовательном учреждении (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям, учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимой для качественного осуществления педагогической деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютеров учреждения, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика. Использование Интернет ресурсов в личных целях работников запрещено.
4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
5. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
6. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящие в фонде школьной библиотеки.
7. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется педагогом-библиотекарем.
8. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется педагогом-библиотекарем, с учетом использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
9. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в абонентской книжке.
10. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
11. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к учебным кабинетам и местам проведения занятий во время, определенное в расписании уроков, занятий либо по согласованию с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора воспитательной работе.
12. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгафонон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

13. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего по АХР.
14. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, имеющимися в учреждении.
15. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
16. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами образовательного учреждения.
17. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
18. 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.