

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №8 г.Беслан

Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол №5 от 20.03.2016г.	Утверждено Приказом руководителя от 21.03.2016г. №47-О
--	--

**ПОРЯДОК**  
**доступа работников ГБОУ СОШ №8 г. Беслан**  
**к информационно-коммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам**  
**обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273-ФЗ и регламентирует доступ работников ГБОУ СОШ №8 г. Беслан к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотечным, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.**

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в школе работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется лаборантом компьютерного класса Школы.

**3. Доступ к базам данных.**

3.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой 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 школы.

#### **4. Доступ к учебным и методическим материалам.**

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

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

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.

#### **5. Порядок пользования библиотекой школы.**

5.1. Для пользования библиотекой сотрудники школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

5.2. При записи в библиотеку сотрудники должны быть ознакомлены с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью.

5.3. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на учебный год.

5.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.6. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких - либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

5.7. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

## **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

6.1. 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.

6.2. 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.

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