

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 3  
от 17.12.2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 41»  
г. Сыктывкара  
Г.А. Зорина  
« 19 » декабря 2014



## ПОРЯДОК

доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям  
и базам данных, учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности  
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми  
«Специальная (коррекционная) школа № 41» г.Сыктывкара

1. Настоящий Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) регламентирует доступ работников государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 41» г.Сыктывкара (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. С целью ознакомления работников Учреждения (далее - работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Учреждения).
4. Доступ работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
5. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.
  - 5.2. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - профессиональные базы данных (сайт Министерства образования Республики Коми, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы;
  - 5.3. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
  - 5.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
  - 5.5. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
  - 5.6 Доступ к заполнению форм статистических отчетов ПК «АРИСМО РК» и ПК «MORF» имеют работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждению, назначенные приказом руководителя Учреждения.
6. Работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методиче-

ские материалы, входящие в оснащение библиотеки, кабинета заместителей директора.

7. Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение библиотеки, кабинета заместителей директора осуществляется заместителями директора и заведующей библиотекой.

8. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующей библиотекой и заместителями директора, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

- без ограничения в учебных кабинетах и иных помещениях и местах проведения уроков во время, определённое в расписании уроков;

- в учебных кабинетах, и иных помещениях и местах проведения уроков вне времени, определенного расписанием уроков, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

12. Использование подвижных (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

14. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, который находится в кабинете № 8.

15. Работник может распечатать на принтере и копировальном автомате количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые работниками при работе с компьютерной информацией,

16. предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.