



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Щегловская СОШ»

*М.Л.Троицкая* М.Л.Троицкая

Приказ № 198 от 29.08.2014г.

**ПОРЯДОК**  
**доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, в т. ч. право бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами**  
**МОУ «Щегловская СОШ»**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Щегловская средняя общеобразовательная школа».
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 7, 8 ч.3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом школы, регламентирующим организационные аспекты деятельности школы.
4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом школы.
5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
  - 5.1. Доступ педагогических 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.
  - 5.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика.
  - 5.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным за информатизацию в школе.
6. Доступ к базам данных.
  - 6.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - база данных Консультант Плюс;
    - профессиональные базы данных;
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы.
  - 6.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

7. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

7.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

7.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются завхозом школы в журнале выдачи.

7.3. 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.

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

8. Доступ к фондам музея школы.

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

8.2. Посещение музея школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется в соответствии с планом работы школы.

8.3. Доступ к фондам музея школы регламентируется Положением о музее школы.

9. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

– без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

9.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств, назначенным приказом директора.

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

9.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными автоматами и принтерами.

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

10. Срок действия положения.

Положение действует до внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации или локальные акты регионального и муниципального уровней.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета

№ 1 от 29 августа 2014 года