Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Троекурово

Чаплыгинского муниципального района

Липецкой области РФ

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

**на заседании Директор школы:**

**педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_ О.А. Нечитаева**

**МБОУ СОШ с. Троекурово**

**протокол № 2 Приказ № 64**

**от 3.10.2013 г от 4.10.2013 г**

**ПОРЯДОК**

**доступа педагогических работников**

**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**

**учебным и методическим материалам, музейным фондам,**

**материально-техническим средствам обеспечения**

**образовательной деятельности**

 1. В соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Троекурово (далее – **МБОУ СОШ с. Троекурово**) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

 2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом **МБОУ СОШ с. Троекурово**.

 3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в **МБОУ СОШ с. Троекурово** осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети **МБОУ СОШ с. Троекурово** осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети **МБОУ СОШ с. Троекурово**, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в **МБОУ СОШ с. Троекурово** педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора **МБОУ СОШ с. Троекурово**.

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

-       информационные справочные системы;

-       поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных **МБОУ СОШ с. Троекурово** с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте **МБОУ СОШ с. Троекурово** в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте **МБОУ СОШ с. Троекурово**, находятся в открытом доступе.

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

 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

 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.

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

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

 6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

 Доступ педагогических 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.

 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим 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.

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

 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

 Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

 Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

 В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора **МБОУ СОШ с. Троекурово**.

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.

*С Порядком доступа педагогических работников*

*к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,*

*учебным и методическим материалам, музейным фондам,*

*материально-техническим средствам обеспечения*

*образовательной деятельности* ***МБОУ СОШ с. Троекурово***

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО работника | Ознакомлен (а) | Подпись  | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |