

**Порядок доступа педагогов
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 25»
(МБОУ «Школа № 25»)**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам МБОУ «Школа № 25» (далее Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ «Школа № 25» (далее Школа).

1.2. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Школы.

1.3. Целью настоящего Порядка является регламентация порядка доступа педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам, обеспечивающим качественное осуществление образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов 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. 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.

2.3. 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 лицом, назначенным приказом по Школе.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы 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 в разделе «Информационные ресурсы».

3.4. Доступ к базе данных АИС, КПМО, «Наша новая школа», Электронная школа 2.0.» и др. имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Школе, назначенные приказом директора Школы.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

4.3 Выдача педагогическим 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 педагогическому 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, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к музейным фондам

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Школы осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея Школы организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по

письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Школы на основании письменного или устного обращения к руководителю музея.

6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. 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.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой Школы.

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

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

7. Контроль за соблюдением

7.1. Администрация Школы, педагогические работники обязаны следить за соблюдением установленных данным Порядком требований.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок производится на заседании Педагогического совета Школы.

8.2. Настоящий Порядок действителен до принятия новой редакции.