СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от « 29 » августа 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ № 6
_____ С.А.Касягина
Приказ № 68 от 29 августа 2019 г.

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МКОУ СОШ №6

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» с.Дербетовка (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по УВР.

3. Доступ 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 Учреждением 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 Учреждения.

4. Доступ 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 кабинетов.
Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заведующими кабинетов.
4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим кабинетом, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.
4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
– без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.
5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора по УВР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом в кабинетах секретаря, библиотеки, кабинет ИКТ, др. вне времени проведения занятий согласно расписанию.
5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
5.6. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
5.7. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.