

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Соловьева Г.Я.

СОГЛАСОВАНО
Председатель УС

Махнёва О. А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Гарбарт О.Н.

Принято на педагогическом совете
протокол № 4 от 11.01. 2021г.

Приказ № 13 от «18» января 2021г

**Порядок доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 14»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно правовых документов:
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012г № 273 ФЗ «об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, точки доступа подключены к программе «Контент – фильтрации». Доступ без ограничения времени и потребления трафика.
- 2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются учетные записи (идентификационные данные). Предоставление доступа осуществляется инженером – программистом.

3. Порядок доступа к базам данных.

- 3.1. Педагогические работники и сотрудники школы имеют доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационно-справочные системы;
 - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях владельцев соответствующих баз данных.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещённые 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 выдаче учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается уничтожать или менять на них информацию.

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

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

- Без ограничения — к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;
- К учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий, вне времени, определенным расписанием занятий, доступ согласовывается с ответственным за данный кабинет, помещение;
- Использование переносных материально-технических средства обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной на имя лица ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств, не менее чем за 5 дней до предполагаемого дня использования материально-технических средств.
- Выдача педагогическому работнику и сдача им материально - технических средств фиксируется в журнале выдачи.
- Для распечатывания и сканирования учебно-методических материалов педагогические работники используют МФУ установленные в учебных кабинетах;
- Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти) используемые педагогическими работниками для работы должны быть проверены с помощью антивирусной программы установленной на ПК школы.
- Информационные и аналитические материалы необходимые для отчетной деятельности пересылаются с помощью электронной почты.

6. Порядок доступа к музейным фондам.

- Педагогические работники при необходимости могут воспользоваться музейными фондами музеев города Новокузнецка, фондами музеев расположенных в образовательных учреждениях города Новокузнецка.
- Для использования фондов городских музеев и школьных музеев образовательное учреждение подает заявку в письменной форме в музей с указанием темы, цели, формы использования и предполагаемые сроки использования музейных фондов для педагогической или научно-исследовательской деятельности.