

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БОЛЬШЕКАБАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Лаишевского муниципального района Республики Татарстан



Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № 1 от 3.02.2014

Утверждено и введено в действие приказом
№ 12 от 3.02.2014
Директор _____ Шагивалиев А.З.

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большекабанская СОШ»

1. Общие положения

1.1. 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 соответствии с пунктом 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большекабанская СОШ» (далее – Учреждение)

1.2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для учреждения.

2. Права и обязанности педагогических работников, пользующихся информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности

2.1. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет.

2.2. Педагогические работники имеют право доступа к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.3. Педагогические работники могут использовать методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете, школьной библиотеке, в учебных кабинетах.

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

2.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом и принтером.

2.6. 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.

2.7. Педагогические работники имеют право доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

– к кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий - без ограничения;

– к кабинетам, спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам для проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий - по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.8. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы, музыкальные центры и т.п.) осуществляется по 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.

2.9. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом и принтером.

3. Доступ к фондам музея Учреждения

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

3.2. Посещение музея Учреждения организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

3.3. Доступ к фондам музея Учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных и рекомендованных к использованию, размещена на сайте Учреждения.

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5. Права и обязанности администрации Учреждения:

5.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется заместителем директора по УВР.

5.2. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем директора по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

5.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется администратором сети, назначенным приказом директора школы.