

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Биляр - Озерская средняя общеобразовательная школа Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»
протокол №15
от «18» января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Биляр-Озерская СОШ»
Д.Д. А.Е. Токарев
введено в действие приказом
№2 от «19» января 2018 г.



**Порядок
доступа педагогических работников к информационно- телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Биляр-Озерская СОШ» (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Доступ к методическим материалам.

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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

педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методического кабинетом.

Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Доступ осуществляется к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием уроков, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной (устной) 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. Для копирования и распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным устройством, установленным в приемной директора, школьной библиотеке, учебных кабинетах.

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.