

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2020

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа № 86»

\_\_\_\_\_ Г.Р.Галеева

Введено в действие  
приказом № 297 от 1.09.2020

С учетом мнения  
Профсоюзного комитета  
МБОУ «Школа №86»  
Протокол №7 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и**  
**методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**  
**обеспечения образовательной деятельности в Муниципальном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя общеобразовательная школа №86 с углубленным изучением**  
**отдельных предметов» Советского района г.Казани**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий нормативный документ регламентирует порядок доступа педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани (далее - Школа):

- к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных;
- учебным и методическим материалам;
- музейным фондам.
- материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2 В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» педагоги имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе.

## 2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров(ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого тарифика с разрешения руководителя Школы.

2.2. Доступ к базам данных

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ:

- к порталу «Электронное образование» (выдается логин и пароль);
- информационно - справочным системам;

- поисковым системам.

2.2.2. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам библиотеки Школы.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

2.3.2. 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.

Учителя, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируется в журнале выдачи (Приложение 1).

2.4. Доступ к фондам музея Школы

2.4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Школы осуществляется бесплатно. Доступ к фондам музея Школы регламентируется Положением о музее Школы.

2.4.2. Посещение музея Школы организованными группами обучающихся 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.

2.4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Школы.

2.5. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивным и актовому залам и иным посещениям, и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивным и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписания занятий, по согласованию с руководителем Школы.

2.5.2. Использование движимых (переносных) материально- технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя руководителя образовательного учреждения (Приложение 2).

2.5.3. 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.

2.5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами.

**Журнал выдачи методических материалов на электронных носителях**

№	Методический материал	Количество	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

*(Форма заявки на использование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности)*

Директору  
МБОУ «Школа №86»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявка**

Прошу Вас предоставить для работы на временное пользование (в кабинет №\_\_ ) \_\_\_\_\_ для проведения \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись.

Лист согласования к документу № 89-исх. от 24.04.2022

Инициатор согласования: Галеева Г.Р. Директор

Согласование инициировано: 24.04.2022 21:59

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеева Г.Р.		🔒 Подписано 24.04.2022 - 21:59	-