Подписано цифровой подписью:
Директор Лебедева Марина Викторовна
Дата: 2021.10.08 16:16:41 +03'00'

«Согласовано» Председатель ПК МБОУ казачья СШ №22 имени кавалера Ордена Мужества А. Морозова _____В.В.Толстова	«Утверждаю» Директор МБОУ казачья СШ №22 имени кавалера Ордена Мужества А. Морозова _____ Лебедев М.В. Приказ № 79 от 31.08.2020 Протокол № 1 от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам МБОУ казачьей СШ № 22

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ казачьей СШ № 22.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников школы к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится руководителем школы, руководителями МО до сведения педагогических работников на заседаниях методических объединений и при приеме их на работу.

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная

запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором – учителем информатики МБОУ казачьей СШ № 22.

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

– профессиональные базы данных;

– АИС «Электронная школа»;

– информационные справочные системы;

– поисковые системы;

– электронный журнал и дневник.

2.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ казачьей СШ № 22 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.4. 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.

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

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3.Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

4.4. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

4.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

4.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора МБОУ казачьей СШ № 22.

V. ДОСТУП К ФОНДАМ МУЗЕЯ МБОУ СОШ № 25

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея МБОУ казачьей СШ № 22 осуществляется бесплатно.

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

5.3. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее образовательного учреждения (школьном музее).

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. 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.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

6.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.