

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Центр
образования № 1»

М. М. Астахова/

20 16

Положение

**о порядке доступа педагогов к
информационнокоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам,
материальнотехническим средствам**

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 1»**

I. Общие положения

1.1 Положение о порядке доступа педагогов к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом N-273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Центр образования № 1» (далее — Организация).

1.2 Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

1.4 Настоящее Положение доводится руководителем Организации до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1 . Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного графика.

2.2 Доступ педагогических работников к локальной сети Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Организации, без ограничения времени и потребления трафика.

2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором/заместителем директора.

2.4 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- медиа-кабинет и его ресурсы.

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, рекомендованных к использованию, размещена на сайте Организации в разделе «Электронные образовательные ресурсы».

III. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2 Выдача 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. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

3.6. 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, актовому залу, медиа-кабинету и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий:

- к учебным кабинетам, спортивному залу, медиа-кабинету и иным помещениям и местам проведения занятий вне времен, определённого расписанием занятий. По согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных программ.

4.4 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.