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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

**(МБОУ КАЛИНИНСКАЯ СОШ№ 7)**

**УТВЕРЖДАЮ  
                                                     Директор   
 Л.Я.Вершинина  
                                                                                    Приказ от 27.08.2013 № 165**

**Порядок**

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

**1.       Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Калининской  средней общеобразовательной школы № 7 (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

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

**3.       Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.**

**3.1.        Доступ педагогических работников 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.**

**3.2.        Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.**

**3.3.        Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора Учреждения.**

**Доступ к базам данных**

**4.       Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:**

**        база данных КонсультантПлюс;**

**        профессиональные базы данных;**

**         информационные справочные системы;**

**        поисковые системы.**

**Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).**

**5.       Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Полезные ссылки». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.**

**Доступ к учебным и 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 методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.**

**6.       Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

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

**        без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;**

**          к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.**

**Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной 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.**

**Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.**

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

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

**Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.**

**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.**

**В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.**

**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.**

**Обсуждено и рекомендовано**

**Педагогическим советом**

**протокол от 26.08.2013г. №1**