

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тельманская основная общеобразовательная школа»
Благовещенского района Алтайского края

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
протокол №3 от 24.11.2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
протокол №1 от 24.11.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы
Болыц Т.Н. Болыц
Приказ № 63/1 от 26.11.2021г.

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
МБОУ «Тельманская ООШ»**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тельманская основная общеобразовательная школа»
Благовещенского района Алтайского края

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом
протокол №3 от 24.11.2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом
протокол №1 от 24.11.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы
_____ Т.Н. Больц
Приказ № 63/1 от 26.11.2021г.

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
МБОУ «Тельманская ООШ»**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тельманская ООШ», (далее Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.7 части 3 статьи 47), с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика/без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2 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.

2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль и др.). Предоставление доступа осуществляется директором учреждения.

3. Доступ к базам данных

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- о профессиональные базы данных;
- о информационные справочные системы;
- о поисковые системы.

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

3.3 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в соответствующем разделе на сайте Учреждения. В данном разделе могут быть описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

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

4.4 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.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом в журнале выдачи.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1 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.

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

5.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются работником, на которого возложена ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6. Копирование или тиражирование учебных и методических материалов педагогическими работниками

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

6.2 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6.3 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.

7. Заключительные положения

7.1 Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета путём открытого голосования большинством голосов.

7.2 До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение представительных органов работников Учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.3 Срок действия Положения не ограничен.