

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми

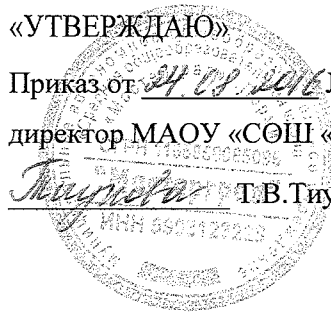
Протокол № 1 от «16» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ от 24.08.2016 № 5

директор МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми

Т.В.Тиунова Т.В.Тиунова



**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  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа «Мастерград» г.Перми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 (далее – Положение) составлено в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – ресурсы) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Мастерград» г.Перми (далее – ОУ).

1.3. Доступ педагогических работников к ресурсам осуществляется в целях качественного выполнения ими педагогической, образовательной, методической, научной, исследовательской или иной деятельности.

1.4. Работники имеют право на бесплатное пользование ресурсами в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования, множительной техники (компьютеры, проекторы, сканеры, принтеры, ксерокс, коммуникационное оборудование и т.д.), сети Интернет, информационным ресурсам и базам данных, включая музейные фонды.

**2. Порядок доступа педагогических работников к различным ресурсам**

2.1. К информационно-телекоммуникационной сети.

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет через wi-fi и точки доступа осуществляется с персональных

компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, стационарных компьютеров) без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

2.2. Доступ к базам данных.

2.2.1. Педагогическим работникам при необходимости обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- электронный ресурс для работы с электронными дневниками и журналами;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.2.3. Образовательные, методические, научные, нормативные и другие электронные ресурсы, доступные к пользованию, размещаются на сайте ОУ в разделе, предназначенном для педагогических работников ОУ.

### **2.3. Доступ к учебным и методическим материалам**

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОУ, 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 (в том числе по иному уровню образования, иному предмету).

2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (мастерской, лабораторией и т.д.).

2.3.4. 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.

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

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

### **2.4. Доступ к фондам музея ОУ**

2.4.1. Посещение музея ОУ организованными группами учащихся 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.

2.4.2. При наличии в музее различных информационных источников педагоги имеют право пользоваться ими бесплатно.

## **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, лабораториям, спортивному и актовому залам, местам проведения занятий и иным помещениям (объекты для проведения практических занятий, конференц-залы, библиотеки и т.д.) 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.

2.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны, электронные микроскопы, электронные системы голосования, СМАРТ-доски 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.

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

2.5.4. Для распечатывания и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, ксероксом.

2.5.5. 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.