

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ №32»
(МБОУ «ШКОЛА №32») Г. ПРОКОПЬЕВСКА**

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №32» (далее - Порядок) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с целью регламентации порядка доступа педагогических работников МБОУ «Школа №32» (далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с АРМ педагогов, компьютеров в кабинетах информатики, компьютеров в библиотеке и читальном зале, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и трафика.

- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с АРМ педагогов, компьютеров в кабинетах информатики, компьютеров в библиотеке и читальном зале, подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и трафика.
- 2.3. Педагогическим работникам Школы предоставляется безпарольный доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.4. Для доступа к АИС «Электронный журнал» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется администратором АИС «Электронный журнал» Школы.

3. Порядок доступа к базам данных.

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается свободный доступ к электронным базам данных учебных и методических материалов, к сводной аналитической информации по Школе в соответствии с результатами проведенных мониторингов, административных контрольных работ, ЕГЭ, ОГЭ, предметных олимпиад.
- 3.2. Педагогическим работникам обеспечивается свободный доступ к электронному каталогу статей периодических изданий, выписываемых Школой, в библиотеке и читальном зале Школы в соответствии с рабочим графиком библиотеки.
- 3.3. Классному руководителю предоставляется парольный доступ к электронной базе данных учащихся класса.
- 3.4. Руководителю методического объединения учителей-предметников специалистом по кадрам Школы предоставляется выкопировка информации из базы данных педагогических работников по следующим блокам: аттестация, сертификация, курсы повышения квалификации, учебная нагрузка, стаж, награды, звания.
- 3.5. Доступ к АИС «Электронный журнал», учебным и методическим материалам, разработанными внешними правообладателями осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов.
- 3.6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы в разделах «Нормативная база», «Методические объединения», «Материалы к урокам», «Справочное бюро».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается свободный доступ к информационным источникам на печатной основе в библиотеке и читальном зале Школы в соответствии с рабочим графиком библиотеки.
- 4.2. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в библиотеке.
- 4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журналах выдачи и формуляре.
- 4.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 4.5. Учебные и методические материалы на CD или DVD дисках, отнесенные к определенной предметной области считаются материально-технической частью базового предметного кабинета. Заведующий кабинетом выдает педагогическим работникам, не работающим в этом предметном кабинете учебные и методические материалы на CD или DVD дисках с регистрацией в журнале выдачи.
- 4.6. 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.
- 4.7. Педагогический работник сдает выданные ему учебные и методические материалы с фиксацией в журнале выдачи.
- 4.8. Накопители информации (CD, DVD-диски, флэш-накопители), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:
 - 5.1.1. К учебным кабинетам, библиотеке, читальному залу, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и

местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

5.1.2. К учебным кабинетам, библиотеке, читальному залу, 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. За каждым методическим объединением учителей предметников закреплено МФУ. Доступ к распечатке методических и учебных материалов осуществляется с согласования руководителя методического объединения по предварительной договоренности.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок принимается на заседании Педагогического совета.

6.2. Срок действия Порядка не ограничен.

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