

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)**

Рассмотрено
на заседании педсовета
и рекомендовано для
утверждения
Протокол № 01
от 27.08.2020 года

Утверждено
приказ № 235
от 27.08.2020 года
Директор МБОУ
«Петровская школа №2»
И.Н.Кузьменко



Положение

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечен

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом ОУ.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Учреждения, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого лимита.
- 2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учётная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или заместителем директора.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:
 - база данных Консультант Плюс;
 - комплексной информационной системе NetSchool;
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных баз данных.
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ОУ.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА 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 выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Учреждения.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Учреждения ответственным за хранение учебных и методических материалов.
- 4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов

фиксируются в журнале выдачи указанных материалов.

4.5.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяет работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.6.Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

4.7.При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается 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 к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

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

5.2. Использование материально-технических средств кабинетов, лабораторий, спортивного зала и иных помещений без ограничения используется педагогическими работниками во время проведения уроков, внеурочной учебной деятельности в соответствии с предусмотренным расписанием, а также по предварительной письменной заявке для проведения внеклассной работы. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.3. По необходимости педагогическому работнику возможна выдача движимых (переносных) материально-технических средств для обеспечения образовательной деятельности. Выдача фиксируется в журнале выдачи.

5.4. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом и принтером.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Кузьменко Инна Николаевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022