

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета школы протокол № 1 от 29.08.2014



**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
МАОУ СОШ № 1 им. Героя Советского Союза В.П. Чкалова**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МАОУ СОШ им. Героя Советского Союза В.П. Чкалова (далее по тексту – МАОУ СОШ №1).

1.2. Данное положение регламентирует доступ педагогических работников МАОУ СОШ №1 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МАОУ СОШ №1.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАОУ СОШ №1 осуществляется с персональных компьютеров, установленных в учебных кабинетах и подключенных к локальной сети МАОУ СОШ №1 и сети Интернет, без ограничения времени.

2.2 Доступ производится с использованием ограничений контентного фильтра, установленного провайдером.

2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям инженер выполняет настройку программного обеспечения.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- электронный дневник;

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МАОУ СОШ № 1 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАОУ СОШ №1, находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в библиотечный фонд МАОУ СОШ №1 .

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующей библиотекой или библиотекарем.

4.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующей библиотекой или библиотекарем.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются библиотечном формуляре.

4.6 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 фондам музея.

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством учителя или классного руководителя к фондам музея МАОУ СОШ №1 осуществляется бесплатно.

5.2 Посещение музея МАОУ СОШ №1 организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– осуществляется без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу, гимнастическому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к актовому залу, спортивному залу, гимнастическому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, осуществляется по согласованию с

директором, заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР МАОУ СОШ №1 по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной или устной заявке, 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.

6.3 Для копирования, распечатывания или тиражирования материалов, необходимых для выполнения педагогическим работником своих обязанностей и для образовательного процесса педагогические работники имеют право пользоваться компьютерной техникой МАОУ СОШ №1.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

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