




ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета  
Протокол №1 от «29» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Сухановская СОШ»

 Р.Ш. Тагаурова

Приказ №155б-од от 30 августа 2019г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сухановская средняя общеобразовательная школа»

с. Сухановка  
2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п. 19,34 Приложения к рекомендациям письма № ИР – 170/17.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в МБОУ «Сухановская СОШ» (далее по тексту - Образовательное учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Образовательного учреждения.

## **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Образовательном учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Образовательного 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 Образовательном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора (администратором) Образовательного учреждения.

## **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Образовательного учреждения.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном и внутренних сайтах Образовательного учреждения, находятся в открытом доступе.

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется администрацией образовательного учреждения.

4.3.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется администратором, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

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

4.5.Педагогическому работнику разрешается использовать в учебном процессе только лицензионные программные продукты и комплексы, необходимые для обеспечения качественного уровня образования.

## **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 помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

5.2.Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется с разрешения заместителя директора, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3.Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: учительская, библиотека, кабинет информатики и ИКТ вне времени проведения занятий согласно расписанию.

5.4.Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

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



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью № ( *с. 10/10* ) листов



Директор школы: *Т. А. Тагурова*