

**Порядок
доступа педагогических работников
МБОУ «Белоярская средняя школа» к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогических работников МБОУ «Белоярская средняя школа» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями).

1.2. Порядок определяет право на бесплатное пользование информационными ресурсами и порядок доступа педагогических работников МБОУ «Белоярская средняя школа» (далее – школа):

- к информационно-телекоммуникационным сетям;
- к базам данных;
- к учебным и методическим материалам;
- к музейным фондам;
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической деятельности с целью достижения результатов, предусмотренных основной образовательной программы школы

1.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенным школой с правообладателями электронных ресурсов (базам данных).

**2. Порядок доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в соответствии с требованиями «Правил использования сети Интернет в МБОУ «Белоярская средняя школа», «Регламентом по работе учителей и учащихся в сети Интернет», «Инструкцией для сотрудников МБОУ «Белоярская средняя школа» о порядке действий при осуществлении контроля использования учащимися сети Интернет», «Инструкцией пользователя по безопасности при работе в сети Интернет» безвозмездно и без ограничения потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п).

2.3. Запрещен доступ к сети Интернет с использованием личных USB-модемов с компьютеров, расположенных в учебных кабинетах и не подключенных к сети Интернет, личных ноутбуков и планшетных компьютеров.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

Перечень электронных баз данных расположен на сайте Управления образования администрации Алтайского района.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на школы в разделе «Материально техническое обеспечение».

3.3. Доступ к базам данных школьного сегмента информационной системы государственной итоговой аттестации учащихся осуществляется ответственным лицом, назначаемым приказом директора школы.

4. Порядок доступа к фондам музейной комнаты школы

4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музейной комнаты школы осуществляется бесплатно.

4.2. Посещение музейной комнаты организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музейной комнаты) на имя руководителя музейной комнаты.

4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музейной комнаты школы.

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, аудио-видео материалы, протоколы и результаты соревнований, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники школы.

5.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

5.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется библиотекарем школы. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется Положением

о библиотеке. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи библиотекарем школы

5.5. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой школы.

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

5.7. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящие в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником учебного кабинета.

6. Порядок доступа педагогических работников 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, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

к учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с должностным лицом, ответственным за учебный кабинет и иное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, музыкальные центры, видеокамеры, фотоаппараты и др. имущество) осуществляется по согласованию со специалистами, на балансе которых числится данное имущество. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи, ответственного за сохранность и правила использования данных средств.

6.3. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

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

6.5. Накопители информации (CD-диски, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, должны быть проверены лицензионной антивирусной программой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309081

Владелец Ельчанинова Оксана Викторовна

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025