**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АЛЕКСЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обсуждено и принято к утверждению**  **педагогическим советом**  **(протокол № 1 от 26.08.2013)** | **Утверждено**  **приказом № 130 от 27. 08.2013г.**  **Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. ЩЕРБИНА** |

**Порядок**

**доступа педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алексеевской средней общеобразовательной школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий порядок разработан в связи с принятием Федерального закона от 29.12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы(далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
   1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
   2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
   3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Учреждения.
4. Доступ к базам данных
   1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

* база данных Консультант Плюс;
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.

1. Доступ к учебным и методическим материалам
   1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
   2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой.
   3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотекой. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
   1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

* к физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
* к физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
  1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

* 1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

* 1. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

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

Ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пужалина Т.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сагайдачная В.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щербак Л.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щербина Н.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пужалин Э.Н  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коренева Н.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первушин С.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лаврова Ю.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сагайдачная Е.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Селезнева Л.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рассолова Н.Г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ерохина О.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидоров К.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидоренко С.Б.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Короткая С.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Кавалерист Н.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Васильева С.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Маркина Е.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Королецки Е.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Ерохина О.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Коренев А.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Гордиенко И.А  \_\_\_\_\_\_\_\_ Михалкова И.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Каземирова Г.В. |