

« УТВЕРЖДАЮ »

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 106»
О.С. Боровская

15.08.2017
Обсуждено и утверждено
на заседании
педагогического Совета школы

Протокол № 1 от 15.08.2017

**Порядок доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности**

При принятии настоящего локального нормативного акта руководствовались ст.30 ч.3 ФЗ
«Об образовании в РФ»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 106» 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

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети
Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к
сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Предоставление доступа осуществляется учителем информатики.

4. Доступ к базам данных

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

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

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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 библиотечному фонду, к актовому залу, физкультурному залу, кабинету социального педагога и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

– к библиотеке, актовому залу, физкультурному залу, кабинету социального педагога и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

6.3. 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 четверть.

6.4. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

7. 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.