01-22

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренона педагогическом советеПротокол № 2 от 19.09.2015 г.  | УтверждаюДиректор МАОУ «СОШ №24»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бурмина О.БПриказ о введении в действие  № 305 от 19.09.2015 г.  |

**Положение**

**о порядке доступа педагогических и иных работников**

 **МАОУ «СОШ № 24» к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение в соответствии с требованиями статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-Ф3 определяет порядок доступа педагогических и иных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - школа) к информационно­-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
3. Доступ педагогических и иных работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях реализации в полном объеме образовательных программ, обеспечения качества подготовки учащихся установленным требованиям стандарта образования.
4. **Порядок доступа**
5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
6. Доступ педагогических и иных работников к информационно­-коммуникационным сетям в школе осуществляется с компьютеров (персональных, стационарных, ноутбуков и др.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика
7. Для доступа к информационно-коммуникационным сетям в школе педагогическому и иному работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учетная запись, электронный ключ и др.).
	1. Доступ к базам данных
		1. Педагогическим и иным работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
* электронный журнал;
* АИС «Образование»;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.
	+ 1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов.
	1. Доступ к учебным и методическим материалам
		1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.
		2. Педагогическим и иным работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки школы, учебных кабинетов.
		3. Выдача педагогическим и иным работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение библиотеки школы, осуществляется заведующим библиотекой. Выдача педагогическим и иным работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
		4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим библиотекой и работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом в соответствии с востребованностью методических материалов.
		5. Выдача педагогическим и иным работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируется в читательском формуляре, а выдача учебников учащимся фиксируется в журнале выдачи учебников на текущий учебный год.
		6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату педагогическим и иным работникам не разрешается стирать и менять на них информацию.
	2. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
		1. Доступ педагогических и иных работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
* без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным 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, интерактивная доска и др.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
		2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические и иные работники имеют право пользоваться копировальной техникой по согласию лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
		3. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими и иными работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.