

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Рассветовская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕН:
на заседании педагогического совета
протокол от 20.03.2019 г. № 5

УТВЕРЖДЕН:
приказом МКОУ «Рассветовская СОШ»
от 21.03.2019 г. № 15-п.о.д.

**Порядок доступа
педагогических работников МКОУ «Рассветовская СОШ»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников МКОУ «Рассветовская СОШ» (далее – Образовательное учреждение (ОУ)):

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

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ОУ.

1.3. Настоящий Порядок доводится директором ОУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, в ОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения руководителя ОУ.

2.2. Доступ к базам данных:

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ:

- информационно-справочным системам;
- поисковым системам.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

2.3.2. 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, входящих 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, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи (Приложение 1).

2.4. Доступ к фондам музея ОУ, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности:

2.4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея ОУ осуществляется бесплатно. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее ОУ.

2.4.2. Посещение музея ОУ организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее, чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

2.4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Учреждения.

2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности:

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с руководителем ОУ.

2.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее, чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя руководителя образовательного учреждения (Приложение 2).

2.5.3. 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.

3. Пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации

3.1. Пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации осуществляется бесплатно.

Журнал
выдачи методических материалов
на электронных носителях

№	Методический материал	Количество	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

(Форма заявки на использование материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности)

Директору
МКОУ «Рассветовская СОШ»

Заявка

Прошу Вас предоставить для работы на временное пользование (в кабинет №) _____ для проведения _____ на срок с _____ до _____

« __ » _____ 20__ г.

Подпись.