# СОГЛАСОВАНО ПРИНЯТО УТВЕРЖДЁН

С учётом мнения родителей Педагогическим совет Приказ № \_\_\_\_ от 31.08.2020 (законных представителей) Протокол № 1 от 30.08.2020 Директор А.В.Чебунина Протокол Совета родителей

№ 1от 26.08.2020

# СОГЛАСОВАНО

С учётом мнения обучающихся Протокола Совета обучающихся

№ 1 от 26.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

**И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

# Общие положения

* 1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п. 19,34 Приложения к рекомендациям письма № ИР – 170/17.
  2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в МОУ СОШ № 42 (далее по тексту - Образовательное учреждение) к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
  3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Образовательного учреждения.

# Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

* 1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Образовательном учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
  2. Доступ педагогических работников к локальной сети Образовательного 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 Образовательном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора (администратором) Образовательного учреждения.

# Доступ к базам данных

* 1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
* профессиональные базы данных;

1

* информационные справочные системы;
* поисковые системы.
  1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Образовательным учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
  2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Образовательного учреждения.

# Доступ к учебным и методическим материалам

* 1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном и сайте Образовательного учреждения, находятся в открытом доступе.
  2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется администрацией образовательного учреждения.

* 1. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется администратором, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.
  2. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
  3. Педагогическому работнику разрешается использовать в учебном процессе только лицензионные программные продукты и комплексы, необходимые для обеспечения качественного уровня образования.

# Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

* 1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется с разрешения заместителя директора, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
  2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: учительская, библиотека, кабинет информатики и ИКТ вне времени проведения занятий согласно расписанию.
  3. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
  4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
  5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией,

предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.