УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

 от 07.05.2014 № 01-03/16-04

**Порядок**

**доступа педагогических работников МОУ Сретенской СОШ им. П.И. Батова к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения Сретенской средней общеобразовательной школы имени генерала армии П.И. Батова (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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, в пределах установленного лимита на входящий трафик.
	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 / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по УВР 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 электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных 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 Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.*
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 библиотечный фонд.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в библиотечный фонд, осуществляется библиотекарем.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется библиотекарем с учетом педагогической нагрузки на текущий год учителя.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточках учета 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 фондам музея Учреждения.
2. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

Посещение музея Учреждения 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.

1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
	1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
* без ограничения к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к учебным кабинетам, актовому залу 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 и т.п.) осуществляется по поданной педагогическим работником заявке (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
	2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, имеющейся в образовательном учреждении.
	3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами.
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.