

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 6»**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «28» 08 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Средняя школа № 6»  
Берёзова Т.А.  
Приказ № 210 от «28» 08 2020 г.

**ПОРЯДОК**  
**доступа педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям**  
**и базам данных, учебным и методическим материалам,**  
**материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности в МБОУ «Школа № 6»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок доступа педагогических работников МБОУ «Школа № 6» (далее-Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.
- 1.2. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Школы.
- 1.4. Настоящий порядок доводится до сведения работников при приеме на работу.

**II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и электронным базам данных**

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения потребленного трафика.

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

2.4. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Школа, осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к локальной сети в пределах предоставляемых руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным ресурсом.

### **III. Доступ к учебным и методическим материалам**

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Школы.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

### **IV. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному, танцевальному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное сеткой образовательной деятельности;

– к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности Школы, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом,

принтером в учебных кабинетах вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.

4.4. 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.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия нормативных документов, являющихся основанием для внесения в него дополнений и изменений.

5.2. Текст настоящего Порядка размещается для ознакомления на официальном сайте Школы в сети Интернет.