|  |  |
| --- | --- |
| **"ПРИНЯТО"** Решением Педагогического Совета  МБОУ СОШ № 17 от 23. 01.2015 г.  Протокол № 1 | **"УТВЕРЖДЕНО"**  Приказом по МБОУ СОШ № 17 № 8  от 26.01. 2015 г.  Директор МБОУ СОШ № 17  Кучина Е.А. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**

1. **Общие положения.**
2. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ «СОШ № 17 с целью регламентации **порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.
4. **Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**
5. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
6. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора Организации.
7. **Порядок доступа к базам данных**
8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.

1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Организации в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.
3. **Порядок доступа к учебным и методическим материалам**
4. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
7. 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.
8. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
9. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
10. **Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**
11. Доступ педагогических 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 и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
2. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
4. **Заключительные положения**
5. Срок действия положения не ограничен.
6. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.