

Принято на заседании  
педагогического совета школ  
« 28 » августа 20 15 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ СОШ № 4  
Ю.С. Чарей  
Приказ № 394 от 28.08.2015 г.



**Положение**  
**о порядке доступа педагогических работников МОАУ СОШ № 4 к**  
**информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и**  
**методическим материалам, материально-техническим средствам**  
**обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МОАУ СОШ № 4 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 МОАУ СОШ № 4.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МОАУ СОШ № 4 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МОАУ СОШ № 4 педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по УВР.

**3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах (согласиях на размещение персональной информации), заключенных директором МОАУ СОШ № 4 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию,

размещена на сайте МОАУ СОШ № 4. Адрес сайта в сети Интернет – <http://belsch4.ru/>.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МОАУ СОШ № 4, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов учителей-предметников.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем директора по АХР, на которого возложена материальная ответственность. Учебные и методические материалы ставятся учителю-предметнику в подотчёт.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, бессрочный. Учитель - предметник несет персональную ответственность за сохранность учебных, методических материалов. По истечении срока износа учитель-предметник имеет право списать данные пособия. Наличие и сохранность выдаваемых учебных и методических материалов осуществляется в процессе инвентаризации, в присутствии представителей МКУ КОДМ г Белогорска.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в ведомости выдачи (учета материальной ответственности).

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

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

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

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

– к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгаффон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете секретаря.

5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.7. 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.

5.8. Данное положение принимается на педагогическом совете.