

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол от 15.04.2015 года №7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 21.04.2015 №139-а

**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности**

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом БОУ «СОШ №4» (далее-Школа); Федеральным законом №436-ФЗ (ч.1 ст. 14) «Об ограничении доступа обучающихся к информации, распространяемой посредством сети Интернет»

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

2.1 Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика и только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношения к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения региональной контентной фильтрации.

2.2 По согласованию с директором/заместителями директора педагогические работники, сотрудники и обучающиеся вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на интернет-ресурсах школы;
- иметь учетную запись электронной почты на интернет-ресурсах школы.

2.3 Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.5 Педагогические работники обязаны соблюдать регламент предоставления услуги в электронном виде «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

2.6 Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Школа, осуществляется с ПК, подключенных к сети. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным лицом / учителем информатики.

2.7 Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

2.8 Директором школы назначается лицо, ответственное за работу электронной почты школы. Педагогические работники, сотрудники Школы должны соблюдать этические нормы общения и следующие правила по работе с электронной почтой:

- по электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера;
- ответственное лицо Школы должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже двух раз в день;
- передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;
- все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом;
- для отправки электронного сообщения в вышестоящие органы управления образованием педагогический работник, сотрудник школы оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации ответственному лицу.

### **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам и музейным фондам**

3.1 Учебные и 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, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

3.4. 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.

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

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

3.7. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Школы осуществляется безвозмездно.

3.8. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Школы, информация готовится руководителем музея.

#### **4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– 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 работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете или библиотеке.

4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете или библиотеке.

4.6. 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.