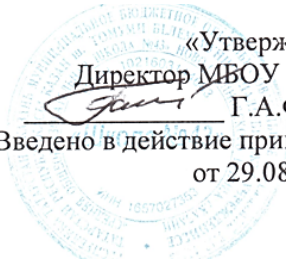


Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2019 г.  
Секретарь педагогического совета  
 С.П. Никулина

  
«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа №43»  
 Г.А.Фатхутдинова  
Введено в действие приказом № 99/1-О  
от 29.08.2019 г.

**Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам.  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №43»  
Ново-Савиновского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч. 3 ст.47); Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 28.06.2013 г. №68-ЗРТ.

1.2. Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МБОУ «Школа №43» 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 обеспечивается в целях качественного осуществления педагогами педагогической, научной или исследовательской деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети осуществляется с персональных компьютеров подключенных к локальной сети в кабинете информатики, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора по УВР.

Λ **3. Порядок доступа к базам данных**

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на сайте в разделе «Информационные ресурсы».

**4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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.

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

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

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

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

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании уроков (занятий);
- к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием уроков (занятий,) по согласованию с заместителем директора по УВР.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора по УВР.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

5.5. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок принимается Педагогическим советом, утверждается и вводится в действие приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

6.3. Срок действия настоящего Порядка неограничен. Порядок действует до принятия нового.