

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 Г. СУРГУТА**

Согласовано
Управляющим советом школы
Протокол от 31.08.2013 № 1
Председатель Управляющего
совета З.И. Сахтаева

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ №5
Протокол от 31.08.2013 № 11

Утверждаю
Директор Н.В. Корешкова
Введено в действие приказом
МБОУ СОШ № 5
от 31.08.2013 № 307



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методическим материалам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

1.1. 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, с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 (далее МБОУ СОШ № 5) к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ СОШ № 5 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для МБОУ СОШ № 5.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБОУ СОШ № 5 педагогическому работнику предоставляются индикаторные данные (логин и пароль/учётная запись/ электронный ключ и др.). Представление доступа осуществляется системным администратором/заместителем директора МБОУ СОШ № 5 в соответствии с регламентом по использованию ресурсов сети Интернет.

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. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ СОШ № 5 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 МБОУ СОШ № 5 <http://admsurgut.ru/> в разделе «Интернет- ресурсы» и в разделе «Для педагогов» (полезные ссылки).

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 работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

4.5. 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:

5.1.1. К учебным кабинетам, кабинетам информатики, мастерским, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий:

5.1.2. Без ограничения во время, определенное в расписании занятий;

5.1.3. Вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносным) 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.

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 копиральной техникой:

5.4.1. Учителя начальных классов в кабинетах начальных классов.

5.4.2. Учителя-предметники, педагоги-психологи, учителя логопеды, педагоги дополнительного образования, педагоги организаторы в кабинете руководителя соответствующего методического объединения.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинетах, за которые несут ответственность.

6. Хранение электронного классного журнала

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.