Приложение №\_\_\_\_

 к приказу МБОУ «Школа №51»

 от 30.08.2013 г. №180

**ПОРЯДОК**

**доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №51»**

**(МБОУ «Школа №51»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников

к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в соответствии с пунктом 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №51»(далее – Учреждение)

1.2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-

телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.3.Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для учреждения.

**2.Права и обязанности педагогических работников, пользующихся информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности**

2.1.Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым

электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет.

2.2. Педагогические работники имеют право доступа к следующим электронным базам данных:

- база данных КонсультантПлюс;

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

2.3. Педагогические работники могут использовать методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете, школьной библиотеке, в учебных кабинетах.

2.4. При получении методических материалов на электронных носителях,

подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

2.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом и принтером.

2.6. 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.

2.7. Педагогические работники имеют право доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

– к кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам

проведения занятий во время, определенное в расписании занятий - без ограничения;

– к кабинетам, спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам для

проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий - по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.8. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы, музыкальные центры и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее, чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.9. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом и принтером.

**3. Доступ к фондам музея Учреждения**

3.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (педагогических работников) к фондам музея осуществляется бесплатно.

3.2. Посещение музея Учреждения организованными группами учащихся под руководство педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

3.3. Доступ к фондам музея Учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

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

4.1.Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных и рекомендованных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

**5. Права и обязанности администрации Учреждения:**

5.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется заместителем директора по УВР.

5.2. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется

заместителем директора по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

5.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется администратором сети, назначенным приказом директора школы.