

Согласовано педагогическим советом МБОУ СОШ №9 с. Кевсала от 23.03.2020 г. протокол №4	Утверждено приказом директора МБОУ СОШ №9 с. Кевсала №220 от 25.03.2020 г. с. Кевсала
--	---



Порядок
доступа педагогических сотрудников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9
с. Кевсала Ипатовского района Ставропольского края
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
(МБОУ СОШ №9 с.Кевсала)

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ СОШ №9 с.Кевсала
- 1.2. Настоящий порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников общеобразовательной организации 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.
- 1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме на работу.

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

- 2.1. Доступа педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в общеобразовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети общеобразовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключённых к локальной сети общеобразовательной организации, без ограничения времени и потреблённого трафика.
- 2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является общеобразовательная организация, осуществляется с ПК, подключённых к сети.
- 2.4. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставления администратором сети возможностей

по пользованию данным информационным ресурсом.

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

3.1. Учебные и методические материалы, размещённые на официальном сайте, 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 учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется 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 общеобразовательной организации осуществляется безвозмездно.

3.8. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея общеобразовательной организации.

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

4.1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данное помещение.

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 фиксируется в журнале выдачи.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Дмитренко Елена Васильевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022