|  |  |
| --- | --- |
| **ВВЕДЕНО** В действиеприказом МБОУ СОШ № 189от 01.02.2019 г. № 20директор /Шаталов Е.В./ |  **УТВЕРЖДЕНО** Педагогическим советом МБОУ СОШ № 189 Протокол № 5 от 22.01.2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ СОШ №189**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МБОУ СОШ № 189 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2.Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения и законами РФ.

1.3. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников:

- к информационно-телекоммуникационным сетям;

- к базам данных;

- к учебным и методическим материалам;

- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети и Интернет локальной сети в школе осуществляется с персональных компьютеров, расположенных в кабинетах МБОУ СОШ №189, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

**3.Доступ 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 школой 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 школы.

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

4.1.  Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.

4.2.  Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется заместителем директора по УВР или библиотекарем школы.

4.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем директора по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

**5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

–  без ограничения к кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

–   к кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени (по согласованному графику), определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение (завучем по ВР).

5.2.  Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником заместителю директора по АХР (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств).

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

5.3. Для копирования, тиражирования или распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером и копировальным автоматом, находящимся в пользовании руководителя своего МО

Количество сделанных копий (страниц формата А4) или распечатанных страниц при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата и подтверждается руководителем МО.

5.4. 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.