

**Порядок  
доступа педагогических и иных работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности МБОУ «Новолядинская СОШ»**

1. Настоящий Порядок регламентирует правила доступа педагогических и иных работников МБОУ «Новолядинская СОШ» (далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – ресурсы).
2. Правила доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Школы:
  - 2.1 Доступ педагогических и иных работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть 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 и иных работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров, в том числе ноутбуков, планшетных компьютеров, подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и потребленного трафика.
  - 2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому и иному работнику предоставляются идентификационные данные, в том числе логин и (или) пароль, учетная запись, электронный ключ. Предоставление доступа осуществляется системным администратором и (или) уполномоченным заместителем директора Школы.
3. Доступ к базам данных Школы:
  - 3.1 Педагогическим и иным работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
    - электронный дневник на сайте «Дневник.ру»;
    - информационные справочные системы;
    - поисковые системы;
    - АРМ-директор
  - 3.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется в соответствии с условиями договора (соглашения), заключенного Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
4. Доступ к учебным и методическим материалам Школы:
  - 4.1 Учебные и (или) методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.
  - 4.2 Педагогическим и иным работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и (или) методические материалы, в том числе находящиеся в учебных кабинетах.
  - 4.3 Выдача педагогическим и иным работникам во временное пользование учебных и (или) методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Школы:

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

- без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2 Использование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, телевизоры, компьютеры, принтеры и иное) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3 Выдача педагогическому и иному работнику и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6. Для распечатывания учебных и (или) методических материалов педагогические и иные работники имеют право пользоваться принтером, находящимся в учебном кабинете или в иных помещениях Школы в установленном порядке.

7. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими и иными работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.