Принято

на Педагогическом Совете МБОУ «СОШ № 106» г. Грозного протокол от «08» 01.2021 г. № 3

Утверждено приказом директора МБОУ «СОШ № 106» г. Грозного от «08» 01. 2021 г. № 98/2

Согласовано

с Управляющим советом протокол от «08 » 01. 2021 г. № 3

Положение

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 106» г. Грозного»

(регистрационный №

1. Общие положения

- 1. Настоящее положение разработано на основании пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012года «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок доступа педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 106» г.Грозного (далее МБОУ «СОШ № 106 г. Грозного, учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в школе.
- 2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ «СОШ № 106» г. Грозного

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационнотелекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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 на определенный срок могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.
- 4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.4. 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:
- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) заместителя осуществляется c разрешения заведующего ПО АХЧ. ответственного за сохранность И правильное использование соответствующих средств.
- 5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в предметных кабинетах.
- 5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата A4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, сканером.
- 5.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение принимается как локальный акт школы решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.
- 6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.
- 6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора.