



Администрация города Магнитогорска
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
города Магнитогорска

ПРИНЯТО:

решением Педагогического совета
МОУ «СОШ № 3» г.Магнитогорска
Протокол № 1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ № 3»
г.Магнитогорска

В.С.Орешко

приказ от 01.09.2015г. № 83.2-П



**Порядок доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
города Магнитогорска**

Настоящий порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) регламентирует доступ педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Магнитогорска (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные логин и пароль, учетная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором, ответственным за информатизацию Учреждения.

2. Доступ к базам данных

2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, цифровые электронные образовательные ресурсы, размещенные в библиотеке (медиатеке), находятся в открытом доступе

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение библиотеки (медиатеки).

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение библиотеки (медиатеки), осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой (медиатекой).

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотекой (медиатекой), с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается копировать, стирать или менять на них информацию.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

4.2. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

4.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

4.4. 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.