

**Департамент образования администрации г. Перми Муниципальное
автономное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 96» г.Перми**

«ПРИНЯТО»

решением общего собрания работников
МАОУ «СОШ №96» г. Перми
(протокол № 5 от 30.05.2014г.)

«Утверждено»

Директор МАОУ «СОШ №96» г. Перми

И.П. Сеница

Положение

**о порядке доступа педагогических работников МАОУ «СОШ № 96» г.
Перми к информационно -телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности**

!.Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников (далее - Школа) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Настоящий нормативный акт определяет порядок доступа педагогических работников:

- к информационно - телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к 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.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, стационарных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет в компьютерных классах, в кабинетах, оснащенных мультимедийными установками).

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы (Интернет) осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Школы

Педагогический работник имеет право:

- создать свою учетную запись;
- сформировать личную папку документов;
- закрыть доступ в личную папку для других сотрудников.

2.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и к локальной сети Школы осуществляется без ограничения времени и потребляемого трафика.

3. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, веби-нары, дистанционные научно-практические конференции, конкурсы и

др.),

- информационно-справочные системы,
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, общедоступна и размещена в локальной компьютерной сети (папка «НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ») и на внешнем официальном сайте школы.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам и специальностям, библиотечные фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе к учебным и методическим материалам, разработчикам и авторами которых являются сотрудники школы.

4.2. Заведующая библиотекой, заместители директора по УВР, руководитель медицентра, которые обеспечивают хранение учебных и методических материалов, обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

4.3. Работник библиотеки, заместители директора по УВР должны оказывать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.4. Выдача материалов во временное пользование, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления осуществляется в порядке, установленном в ОУ.

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 аудиториям, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий,

- к кабинетам, лабораториям, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время и вне определенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данный кабинет, лабораторию и иное помещение,

- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, видеокамеры, web-камеры, измерительное оборудование и др. имущество) по согласованию с должностным лицом, на балансе которого числится данное имущество.

5.2. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной ин-

формацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вирусов.