

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Абанская средняя общеобразовательная школа №3

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 35 от «18» декабря 2020г



Приказ №255 от 30.12. 2020г

**Порядок  
доступа педагогических работников к информационно-коммуникативным  
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

***1. Общие положения***

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ч. 3. ст.47).

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Абанская средняя общеобразовательная школа №3 (далее – АСОШ №3).

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской деятельности, предусмотренной Уставом АСОШ №3.

1.4. Данный Порядок размещается на официальном сайте АСОШ №3 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям***

2.1. Доступ педагогических работников к сети интернет АСОШ №3 осуществляется бесплатно с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети интернет АСОШ №3, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных АСОШ №3 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является АСОШ №3, осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети «Интернет».

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- информационная система «Электронный дневник»;
- Цифровые образовательные платформы.

***3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам***

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте АСОШ №3, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки, учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов может фиксироваться в журнале выдачи.

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

#### ***4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности***

4.1. Доступ педагогических работников АСОШ №3 к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, залам и иным помещениям, местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (музыкальные инструменты, магнитофоны, ноутбуки, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами.

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

4.5. 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.

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

#### ***5. Заключительные положения***

5.1. Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Порядок является локальным нормативным актом АСОШ №3, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора АСОШ №3. Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется в порядке его принятия.

5.3. Настоящий Порядок может быть изменен (дополнен) локальным нормативным актом АСОШ №3.