

|  |   |
|--|---|
| <b>СОГЛАСОВАН:</b><br><br>Совет школы<br>Протокол № 2 от 30.10.18  | <b>ПРИНЯТ:</b><br><br>Педагогический Совет<br>Протокол № 2 от 30.10.18  |
| Совет Старшеклассников<br>Протокол № 3 от 30.10.18<br><br>Родительский комитет<br>Протокол № 1 от 30.10.18 | <b>УТВЕРЖДЁН:</b><br>Директор МБОУ «БСШ № 5»<br> /Н.С.Храмцова/<br><br>Приказ № 67 – ОД от 31.10.2018 |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Брянковская средняя школа»**

**Порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «МБОУ «БСШ № 5»» к информационно-телекоммуникационным сетями и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «МБОУ «БСШ № 5»» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

**II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетями и базам данных**

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

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

профессиональные базы данных; *(если они имеются в вашем учреждении)*

информационные справочные системы;  
поисковые системы.

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

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 стирать или менять на них информацию.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

без ограничения к спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

к спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор и т.п.) осуществляется с разрешения директора, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксами, находящимися в кабинете заведующего и методическом кабинете.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, находящимися в кабинете заведующего и методическом кабинете.

6.5. 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.

