

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВ»  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школы № 53» города Кирова  
610042, Кировская область, Октябрьский район, г. Киров, ул. Шинников, д. 33а  
Тел.: (8332) 23-18-13 Факс: 8-8332-23-18-13 E-mail: [school-k53@mail.ru](mailto:school-k53@mail.ru)

Принято на заседании педагогического  
совета  
(протокол № 70 от 30.06 2014)

УТВЕРЖДЕНО приказом  
директора МБОУ «СОШ № 53» г. Кирова  
от 02.07.2014 № 234-од

**ПОРЯДОК**  
**доступа педагогических работников к**  
**информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, музейным фондам,**  
**материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности**

2014  
г. Киров

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью 4 листа (ов)

1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 3. ст.47 п.7) и регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Школе.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, педагогической, методической или исследовательской деятельности, предусмотренной уставом Школы.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика в кабинетах, закрепленных за конкретными педагогическими работниками, методическом кабинете, учительской.

3.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в любое время в рамках графика рабочего времени Школы.

3.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учебном кабинете осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий по основной образовательной программе, за пределами расписания – по согласованию с ответственным за кабинет.

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

4.2. Доступ к специализированным электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным работником Школы с фиксацией даты выдачи логина и пароля в журнале.

5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы в разделе «Информационные ресурсы».

6. Доступ к учебным и методическим материалам

6.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов (в том числе на электронных носителях) находящихся в Школе, осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной

работе, который определяет срок и длительность выдачи материалов исходя из их востребованности, очередности и иных причин.

6.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в школьной библиотеке, осуществляется заведующей библиотекой и регламентируется правилами работы библиотеки.

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

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

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за один рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя материально-ответственного лица.

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

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом с предоставлением материалов для копирования (бумага, краска).

7.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером с предоставлением материалов для копирования (бумага, краска).

8. Доступ к музейным фондам

8.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к экспозициям (фондам) музея осуществляется бесплатно. Посещение экспозиций (фондов) музея организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется в соответствии с планом работы Школы. Доступ к экспозициям (фондам) музея осуществляется по предварительной договоренности с работником, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

8.2. Выдача педагогическим работникам материалов (в том числе на электронных носителях) экспозиции (фондов) музея может осуществляться только в помещении Учреждения по согласованию с работником, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

9. 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.

10. Права и ответственность педагогических работников

10.1. Педагогические работники имеют право вносить предложения по совершенствованию порядка использования информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

10.2. Педагогические работники несут ответственность за:

- сохранность материальной технической базы;
- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- за использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;
- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в части защиты персональных данных и авторских прав.