

**ПОРЯДОК ДОСТУПА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**В муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа для учащихся
с ограниченными возможностями здоровья № 2»
города Прокопьевска Кемеровской области
(МКОУ «Школа № 2»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 2» (МКОУ «Школа № 2») (далее – Школа) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с целью регламентации порядка доступа педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

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

**II. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

компьютеров и т.п.), подключенных к сети «Интернет», без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к базам данных.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

информационные справочные системы;

поисковые системы.

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

2.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

III. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы в сети «Интернет», в методическом кабинете Школы, в библиотечном фонде Школы находятся в открытом доступе.

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

IV. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

4.1.1. Без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу, игровой комнате и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

4.1.2. К учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу, игровой комнате и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.1.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, музыкальные центры 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.

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

4.1.3. Для копирования или тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным принтером.

4.1.4. 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.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в Положение производится по мере необходимости в том же порядке.

5.2. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.