|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_В.В.Цедова | ПРИНЯТО  педагогическим советом МБОУ СШ № 23 г. Ельца Протокол от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_г.  №\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СШ № 23  г. Ельца  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Красова Приказ от \_\_\_.\_\_\_20\_\_\_г.  №\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**МБОУ СШ № 23 г. Ельца**

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

**( с изменениями, внесенными приказом от 01.09.2016 года № 173)**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23 города Ельца» (далее – школа) к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Порядок доступа педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам, разработанный в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом школы.
3. **Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям.**
   1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени.
4. **Доступ к базам данных.**
   1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
      1. профессиональные базы данных,
      2. информационные справочные системы,
      3. поисковые системы.
   2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
5. **Доступ к учебным и методическим материалам.**
   1. Доступ и методические материалы, размещенные на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.
   2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
   3. Выдача во педагогическим работникам во временное пользование учебных и методическим материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
   4. Срок на который выдаются материалы, определяются работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов данного кабинета.
   5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
6. **Доступ к фондам музея школы.**
   1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея школы осуществляется бесплатно.
   2. Посещение музея школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за два дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.
   3. Доступ к фондам музея школы регламентируется Положением о музее школы.
7. **Доступ к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**
   1. Доступ педагогических работников к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
      1. без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий,
      2. к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
   2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться любым многофункциональным принтером, стоящем на балансе школы.
   3. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.