**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

 **ПРИНЯТ УТВЕРЖДЕН**

 **педагогическим советом приказом от 29.12.2014 г. № 176**

 **(протокол № 3 от 29.12.2014) Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Голубова**

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Политотдельской средней школы (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
	1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
	2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
	3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении компьютеры педагогических работников идентифицируются по их MAC-адресу, в отдельных случаях могут предоставляться идентификационные данные (логин/пароль). Предоставление доступа осуществляется лицом ответственным за работу локальной сети.
4. Доступ к базам данных
	1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к поисковым системам.
	2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
	3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
5. Доступ к учебным и методическим материалам
	1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
	2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

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

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.

1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
	1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
* без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
	1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

* 1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться множительной техникой.
1. 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.

С порядком ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Попова С.А.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лепяка Е.Н.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Толкунов А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Толкунова С.Н.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Грициенко М.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Величко Т.В

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кочубей Л.В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чехлотенко В.В

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зайцев М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баштура М.В

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бутова А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чехлотенко О.А.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вальчук Н.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заборцева Р.Г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_ Левчун Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гарнова О.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кулиш Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Панченко А.С.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карась С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Воликова Т.Н.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баштура Е.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Башкирова О.Ю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трегубова Ю.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Харченко Н.В.