Приложение \_\_ к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Администрация города Соликамска Пермского края

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №12».**

618554 РФ, Пермский край, г. Соликамск, 20 лет Победы, 179.

Телефон/факс 8(34253) 75343 e-mail: [solk12@mail.ru](mailto:solk12@mail.ru) ИНН 5919017031 КПП 591901001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  протокол № 3 от 22.10.2013г |  | УТВЕРЖДАЮ  директор МАОУ «СОШ №12»  \_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Борчанинова  приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г |

**ПОРЯДОК**

**доступа педагогических работников к информационно-**

**телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения** **образовательной деятельности**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» (Далее – Школа) к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется сперсональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, безвозмездно без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети гимназии, безвозмездно без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Школы.

4. Доступ к базам данных.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* электронные системы для оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде (электронные журналы, дневники);
* автоматизированные системы Школы;
* поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Школы в соответствующем разделе.

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, могут находиться как в открытом доступе, так и в закрытом (по логину и паролю, выдаваемому заместителем директора школы).

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

5.4. 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.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в письменном виде.

5.6. 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.

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Школы осуществляется бесплатно.

6.2. Посещение музея Школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется в соответствии с планом работы Школы или планом работы музея Школы.

6.3. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Школы.

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 учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– 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.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и прочее мультимедийное оборудование) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, МФУ.

7.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется программными средствами аппарата.

7.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

7.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Школы.

8. 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.