


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН»
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АЛИЯ ЮСУФОВИЧА КОШЕВА»**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 5
им. Героя Советского Союза
А.Ю.Кошева
Протокол № 3
от «27» 12 2011 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 5 им.
Героя Советского Союза
А.Ю.Кошева



М.Х.Мекулова
«27» 12 2011 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 5 им.
Героя Советского Союза
А.Ю.Кошева
от 30.12.2011 № 731

Порядок доступа педагогов

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Кошехабльский район»
«Средняя общеобразовательная школа № 5
имени Героя Советского Союза Алия Юсуфовича Кошева»**

**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности.**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным в МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора по УВР.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

Электронный классный журнал;
информационные справочные системы;
поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза А.Ю. Кошева в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки учреждения.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение библиотеки учреждения возлагается на школьного библиотекаря.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется школьным библиотекарем.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по АХР.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, находящейся в учебном кабинете.