

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЛЕНГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

671110, Тарбагатайский район, с. Солонцы, ул. Бабушкина, д.37 «а»
Тел/факс. 8 (301-46) 58-4-67; e-mail: selengaschool@yandex.ru

Утверждаю
директор МБОУ «Селенгинская СОШ»



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников
к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Селенгинская СОШ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (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 Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МБОУ «Селенгинская СОШ» к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ «Селенгинская СОШ» осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет.

2.2. Предоставление доступа осуществляется администрацией МБОУ «Селенгинская СОШ».

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБОУ «Селенгинская СОШ».

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБОУ «Селенгинская СОШ», находятся в открытом доступе.

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

- Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.
- Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.
- Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.3. Доступ к фондам музея МБОУ «Селенгинская СОШ»:

- Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.
- Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.
- Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.
- Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Учреждения.

4.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, лаборантским, 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.

4.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

4.5.5. 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.