

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №24 имени Кавалера 3-х орденов Славы
И.П.Клименко с углубленным изучением иностранных языков»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики
Крым**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 24 им.
И.П.Клименко»
Протокол № 19
от 17.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 24
им. И.П.Клименко»

Л. В. Апостолова

Приказ № 337
от 17.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным
фондам, материально-техническим средствам.**

г. Симферополь, 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке 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, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24 имени Кавалера 3-х орденов Славы И.П.Клименко с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ.

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко», без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется учителем информатики, ответственным за использование сети Интернет в МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко».

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ.

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»; информация о локальных актах расположена в разделе «Локальные акты».

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К 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 учебных кабинетов.
- 4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 4.4. 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.
- 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 ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко».

- 5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника к фондам музейного уголка МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко» осуществляется бесплатно.
- 5.2. Посещение музейного уголка МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко» организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной на имя руководителя музейного уголка педагогическим работником не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музейного уголка.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, мастерским, спортивному, актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной 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.
- 6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными автоматами (ксероксами), имеющимися в учебных и административных кабинетах МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко».