

ПРИНЯТО  
на педагогическом Совете  
Протокол от 29.08.2018 года № 1

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжение по основной деятельности  
от «30» августа 2018 г.  
№165

**Порядок**  
**доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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, п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17.

1.2 Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3 Доступ педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Приозерская начальная школа - детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее — Организация) 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 Организации 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 сетям в Организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным за информатизацию, назначенным приказом директора Организации.

**3. Порядок доступа к базам данных**

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- образовательные порталы;
- электронная почта.

3.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Организацией 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 Организации.

#### **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 Организации.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение Организации возлагается на руководителя методического объединения.

4.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется руководителем методического объединения.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (Приложение № 1).

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 музыкальному (физкультурному) залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- музыкальному (физкультурному) залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, озвученной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) лицу, ответственному 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 (Приложение № 2).

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

Приложение № 1 к Порядку доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ МЕТОДИЧЕСКИХ И УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование метод. или учебного пособия	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись ответственного

Приложение № 2 к Порядку доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи педагогическому работнику и сдачи им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности**

п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование движимых (переносных) материальнотехнических средств обеспечения	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись ответственного



Приложение № 1 к Порядку ведения реестра в информационно-кадровых системах и методическим материалам

№ п/п	Ф.И.О. родителя	Полное наименование учреждения	Дата рождения ребенка	Дата поступления в учреждение	Подпись ответственного

Приложение № 2 к Порядку ведения реестра в информационно-кадровых системах и методическим материалам

№ п/п	Ф.И.О. родителя	Полное наименование учреждения	Дата рождения ребенка	Дата поступления в учреждение	Подпись ответственного

Прошито. Пронумеровано.

3 лист(а/ов)  
(три)

Директор Е.В. Алехина

