

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 5
от 27.02.2017г.

Утверждаю
Директор МОУ «Школа № 34»
Климова Н.Л. Климова
«27» февраля 2017 г.

**Порядок доступа
педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
МОУ «Школа № 34»**

1. Общие положения

- 1.1. Данный Порядок регламентирует доступ педагогических работников МОУ «Школа № 34» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МОУ «Школа № 34».

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

- 2.1. Доступ педагогических работников МОУ «Школа № 34» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных осуществляется с персональных компьютеров, установленных в учебных кабинетах и подключенных к сети Интернет.
- 2.2. Доступ производится с использованием ограничений контент-фильтрацией.
- 2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - информационные справочные системы;
 - поисковая система SkyDNS;
 - информационная система «Дневник.ру».
- 2.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МОУ «Школа № 34», находятся в открытом доступе.
- 3.2. Доступ к учебным и методическим материалам, размещаемых в информационной системе «Дневник.ру», осуществляется через учетную запись (логин и пароль) педагогического работника. Предоставление доступа осуществляется администратором системы.
- 3.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и библиотечный фонд школы.
- 3.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или педагогом-библиотекарем.
- 3.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, и Правилами пользования библиотекой МОУ «Школа № 34».
- 3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Доступ к фондам музейно-образовательного комплекса «Неизвестная война»

- 4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством учителя или классного руководителя к фондам школьного музейно-образовательного комплекса «Неизвестная война» осуществляется бесплатно.
- 4.2. Посещение комплекса организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музейно-образовательного комплекса.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;
 - к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителями директора по УВР или заместителем директора по АХЧ.
- 5.2. Использование переносных материально-технических средств материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за три дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по АХЧ или лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами в кабинетах школы.
- 5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами в кабинетах школы.