|  |
| --- |
| **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № \_\_\_**  Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  средняя общеобразовательная  школа № 19 города Коврова  (МБОУ СОШ № 19 г. Коврова)  **«Утверждаю»**  ***ДИРЕКТОР*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***/ ЧУНАЕВА Н.Н.***  Приказ № \_\_\_\_\_ от 19.02.2016  **ПОРЯДОК**  **доступа педагогических работников**  **МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**  **к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**    Принят педагогическим советом  МБОУ СОШ № 19 г. Коврова  Протокол № 2 от 15.02.2016  Введен в действие: 20.02.2016 |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок, регламентирующий доступ педагогических работников МБОУ СОШ № 19 г. Коврова к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (в дальнейшем «Порядок»), является локальным нормативным актом Школы.

* 1. Порядок принимается педагогическим советом на неопределенный срок и утверждается директором Школы.
  2. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции Порядка педагогическим советом и утверждаются директором. После принятия новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.
  3. Нормативной основой для разработки настоящего Порядка являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ч. 3 ст.47, п. 2-5, ч. 1 ст. 16), другие федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые документы, закрепляющие правовой статус, права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации, а также Устав МБОУ СОШ № 19 г. Коврова.
  4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ СОШ № 19 г. Коврова.

**II. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ СОШ № 19 г. Коврова осуществляется с персональных компьютеров педагогов на рабочем месте (в учебных или офисных кабинетах), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика на основании Регламента работы в сети Интернет, утвержденного приказом по МБОУ СОШ №19 г. Коврова № 29 от 31.01.2007 г. «Об исполнении Регламента по работе учителей и школьников в сети Интернет».

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБОУ СОШ № 19 г. Коврова осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к школьной локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора МБОУ СОШ № 19 г. Коврова.

**III. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ**

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

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ СОШ № 19 г. Коврова 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 № 19 г. Коврова в разделе «О школе».

**IV. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

4.1. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по предметам учебного плана, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются работники МБОУ СОШ № 19 г. Корова.

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, находятся в открытом доступе.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, хранящиеся в школьной библиотеке или входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, хранящихся в школьной библиотеке или входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заведующей школьной библиотекой или заведующим учебным кабинетом.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующей школьной библиотекой или заведующим учебным кабинетом с учетом графика использования запрашиваемых материалов. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в личной карточке читателя или специальном журнале (ведомости) учебного кабинета.

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

**V. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЯТЕЛЬНОСТИ**

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

– без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения учебных занятий во время, определенное в расписании уроков, утвержденном директором Школы;

– к учебным кабинетам, мастерским, физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения учебных занятий вне времени, определенного расписанием уроков, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, экраны, видеопроекторы и др. имущество) по согласованию с ответственным за данное материально-техническое средство, на балансе которого числится данное имущество.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, входящим в состав АРМ педагога, либо выделенным сетевым общим принтером при обращении к администратору школьной сети.

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.

Разработчик: Климович А.В.