

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа № 32»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя школа № 32»



/Г.В. Руднева/

Протокол от 10.01.2017 № 3

Приказ от 13.01.2017 № 03-02-008/1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32»**

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ  
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И  
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 7 ч.3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32» (далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Школы.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным лицом, назначенным директором Школы.

4. Доступ к базам данных.

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:  
профессиональные базы данных;

информационные справочные системы;  
поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется, в том числе, на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается, в том числе, на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Доступ к локальным нормативным актам, организационно-распорядительным документам (приказам, распоряжениям, решениям, указаниям, служебным письмам, справкам, протоколам, докладным, актам, планам, графикам и др.).

5.1. Доступ педагогических работников к локальным нормативным актам, организационно-распорядительным документам (приказам, распоряжениям, решениям, указаниям, служебным письмам, справкам, протоколам, докладным, актам, планам, графикам и др.), далее – организационно распорядительные документы, осуществляется посредством рассылки сообщений с приложением соответствующих организационно-распорядительных документов в автоматизированной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – Система ЭлЖур), используемой в Школе, персональный доступ к которой имеет каждый педагогический работник Школы, а также посредством размещения отдельных организационно-распорядительных документов на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.school32-krsk.ru>).

5.2. Отправка организационно-распорядительных документов в Системе ЭлЖур осуществляется администрацией Школы или секретарем.

5.3. Педагогические работники Школы обязаны ежедневно (дважды в день: не позднее 12.00 и не позднее 17.00) просматривать сообщения в Системе ЭлЖур и знакомиться с организационно-распорядительными документами.

5.4. Факт отправки организационно-распорядительных документов в Системе ЭлЖур считается фактом ознакомления педагогических работников Школы с содержанием отправленных организационно-распорядительных документов и подлежит их исполнению педагогическими работниками Школы в полном объеме и в установленные сроки.

6. Доступ к расписанию учебных занятий.

6.1. Доступ педагогических работников к расписанию учебных занятий осуществляется посредством опубликования расписания учебных занятий в Системе ЭлЖур и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.school32-krsk.ru>).

6.2. Педагогические работники Школы обязаны ежедневно (дважды в день: не позднее 08.00 и не позднее 17.00) просматривать расписание учебных занятий на текущий и последующие дни в Системе ЭлЖур.

6.3. Факт опубликования расписания учебных занятий в Системе ЭлЖур и (или) на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет является фактом ознакомления педагогических работников Школы с расписанием учебных занятий.

7. Доступ к учебным и методическим материалам.

7.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. Журнал выдачи ведется и хранится работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

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

к учебным кабинетам, лабораториям, 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.

8.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи. Журнал выдачи ведется и хранится лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

8.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать не более 90 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 90 страниц формата А4 в квартал.

8.5. 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.

8.6. Педагогические работники несут ответственность за сохранность и работоспособность используемых информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебного и методического материала, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.