

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол №3 от 01.03.2024

Утверждаю:
Директор МАОУ СШ № 156
_____ Е.Г. Комиссарова
Приказ № 01-35-123 от 04.03.2024

**Порядок
доступа педагогических
работников к пользованию библиотечно-информационным центром,
информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3. ст.47) и регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее – Школа).

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, педагогической, методической или исследовательской 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 в кабинетах, закрепленных за конкретными педагогическими работниками, методическом кабинете, библиотечно-информационном центре.

3.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в любое время согласно режима работы Школы.

3.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учебном кабинете осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий по основной образовательной программе, за пределами расписания – по согласованию с ответственным за кабинет.

4. Доступ к базам данных.

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

- Электронный журнал/дневник КИАСУО;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- иные информационные ресурсы.

4.2. Доступ к специализированным электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов. 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 работником Школы с фиксацией даты выдачи логина и пароля в журнале.

5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Школы в сети Интернет в разделе «Электронные ресурсы».

6. Доступ к учебным и методическим материалам.

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы в сети Интернет, находятся в открытом доступе.

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в школьном библиотечно-информационном центре, осуществляется работником библиотечно-информационного центра и регламентируется правилами и режимом работы библиотечно-информационного центра.

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

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

7.1. 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.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за один рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя материально-ответственного лица.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ (с предоставлением материалов для копирования (бумага, краска), находящемся в закреплённом за сотрудником учебном кабинете, рабочем помещении.

7.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в закреплённом за сотрудником учебном кабинете, рабочем помещении.

- с предоставлением материалов для копирования (бумага, краска).

8. Доступ к музейным фондам.

8.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к экспозициям (фондам) музея осуществляется бесплатно. Посещение экспозиций (фондов) музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется в соответствии с планом работы Школы. Доступ к экспозициям (фондам) музея осуществляется по предварительной договоренности с работником, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

8.2. Выдача педагогическим работникам материалов (в том числе на электронных носителях) экспозиции (фондов) музея может осуществляться только в помещении Школы по согласованию с работником, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

9. 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.

10. Права и ответственность педагогических работников.

10.1. Педагогические работники имеют право вносить предложения по совершенствованию порядка использования информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

10.2. Педагогические работники несут ответственность за:

- сохранность материально-технической базы;
- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при использовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;

- использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в части защиты персональных данных и авторских прав.