**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50»**

**г. Чита**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50» (далее - Учреждение) 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 Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных  
компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в  
пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения  
по оплате трафика /без ограничения времени и потребленного трафика.

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

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и  
пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа  
осуществляется системным администратором / заместителем заведующего Учреждением.

4. Доступ к базам данных

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

информационные справочные системы;

поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения  
в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых  
комнат.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и  
методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется  
работником, на которого возложено заведование групповой комнатой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется  
работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика  
использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических  
материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

без ограничения к актовому залу, физкультурному залу и другим помещениям во  
время, определенное в расписании занятий;

к актовому залу, физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по  
письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней 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.

6.3. Для копирования, распечатывания или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техники.

7. 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.