**Положение о порядке доступа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено:** на Педагогическом советеМОУ «Начальная школа с. Стрелецкое»Протокол №1«14» сентября 2020 г. | C:\Users\user\Desktop\печать с подписью.jpg**Утверждаю:**Директор МОУ «Начальная школа с. Стрелецкое»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.НемсадзеПриказ №15 -од «14» сентября 2020 г. |

**Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МОУ «Начальная школа с. Стрелецкое».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке доступапедагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступапедагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МОУ.

**2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети.**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков).

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети МОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором/заместителем директора школы.

**3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных**

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

* база данных «Консультант Плюс»;
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешних баз данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте МОУ.

**4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МОУ, находятся в открытом доступе.

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

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

4.4. 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.

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

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

**5. Порядок доступа педагогических работников к фондам музея МОУ**

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника к фондам музея МОУ осуществляется бесплатно.

**6. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

* без ограничения — к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;
* к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т. п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств, не менее чем за 5 рабочих дней до дня предполагаемого использования материально-технических средств.

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

6.4. Для распечатывания и сканирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером и сканером.

6.5. 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.