

**МУ «Департамент образования Мэрии г. Грозный»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 91» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного)**

364018, ул. Батумская, 47, г. Грозный, Тел.: +7 (964) 071-85-06, e-mail: grozny-sch-91@yandex.ru; <https://school-91.edu95.ru/>

Принято

на Педагогическом Совете

МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного

протокол от «28» декабря 2020 г. № 3

Согласовано

с Управляющим советом

МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного

протокол от «29» декабря 2020 г. № 4

Утверждено

приказом директора

МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного

от «28» декабря 2020 г. № 62

Директор М.А. Магамадова



**Положение
о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 91» г. Грозного»**

(регистрационный № 8)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок доступа педагогических работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 91» г. Грозного (далее – МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного, учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в школе.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ «СОШ № 91» г. Грозного

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных

компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. 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 школой 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 школы.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам на определенный срок могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

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

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

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

— к учебным кабинетам, 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.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: делопроизводителя вне времени проведения занятий согласно расписания.

5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, сканером.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается как локальный акт школы решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

