

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Прилепская начальная школа»

301871, Тульская область, Ефремовский район, д.Шкилевка, ИНН 7113010771
телефон (48741) 93489, e-mail: prilep.nsh.efremov@tularegion.org

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Прилепская НШ»
Н.В.Архипова
Приказ № 26 от «31» августа 2018 г.

**ПОРЯДОК доступа педагогических работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Прилепская начальная школа»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным
и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом МКОУ «Прилепская НШ».
- 1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников МКОУ «Прилепская НШ» к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.
- 1.4. Настоящий порядок доводится руководителем до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-коммуникационной сети Интернет в МКОУ «Прилепская НШ» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, и т.д.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является МКОУ «Прилепская НШ», осуществляется с ПК, подключенных к сети Интернет в МКОУ «Прилепская НШ».
- 2.4. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

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

3.4. 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.

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

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

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

