

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол ПС №1 от 30.08.2016г.



**Положение  
о порядке доступа педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности ЧОУ «Школьная Академия «Вундеркинд»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом ЧОУ «Школьная Академия «Вундеркинд»
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в ЧОУ «Школьная Академия «Вундеркинд» 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 и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных 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 программистом.

**4. Доступ к базам данных**

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

## **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 развивающих зон групп, кабинетов специалистов, методического кабинета. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.
- 5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 5.5. 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 спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании образовательной деятельности;
  - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по ХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего по хозяйственной работе.
- 6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ в кабинетах: заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, специалистов, вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписания.
- 6.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 6.8. 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.