

Рассмотрено на заседании НМС  
Протокол № 1  
От « 24 » 08 2015 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ Гимназия № 2 г. Заозерного  
И.В. Стародубцева/  
Пр. 01-10-112 от 26.09.2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и**  
**методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Гимназия № 2 города**  
**Заозерного**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников в гимназии к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом гимназии.

**II. Порядок доступа**

**Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети «Интернет», без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.3. Предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в гимназии осуществляется системным администратором или ответственным за информатизацию образовательной деятельности, ведение сайта.

**Доступ к базам данных**

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте гимназии.

#### **Доступ к учебным и методическим материалам**

2.7. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте гимназии, находятся в открытом доступе.

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

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

2.10. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется педагогом-библиотекарем.

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

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

#### **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

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

– к учебным кабинетам, лабораториям, 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.

2.14. 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.

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

2.17. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

2.18. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

2.19. 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.