
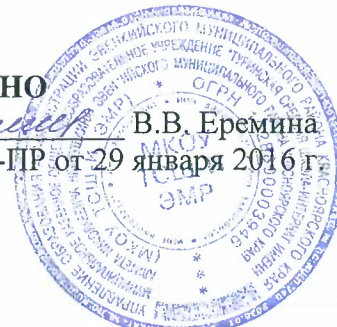


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Туринская средняя школа-интернат имени Алитета Николаевича Немтушкина»
Эвенкийского муниципального района Красноярского края
(МКОУ ТСШ-И ЭМР)**

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол № 24 от « 30 » декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор  В.В. Еремина
приказ № 18-ПР от 29 января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МКОУ «Туринская средняя общеобразовательная школа-интернат имени Алитета Николаевича Немтушкина» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее Школа-интернат) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 Школы-интерната.
2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе-интернате осуществляется с персональных компьютеров, установленных в кабинете информатики и подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Школы-интерната по оплате трафика.
 - 2.2. Доступ производится с использованием ограничений интернет-фильтра.
 - 2.3. Предоставление доступа осуществляется ответственным за внедрение и использование ИКТ в учебно-воспитательном процессе Школы-интерната.
3. Доступ к базам данных
 - 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
 - доступ к специализированным базам данных учеников и сотрудников Школы-интерната имеют только ответственные, закрепленные приказом директора Школы-интерната.
4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы-интерната, 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 и в библиотечный фонд Школы-интерната.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или педагогом-библиотекарем.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или педагогом-библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

5. Доступ 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, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;
- к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по УВР.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по АХР или лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами в Школы-интерната при согласовании с ответственным за аппарат.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в течение квартала на своей бумаге (предназначенной для использования на множительной технике).

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером для печати учебно-методического материала и документации педагога, относящейся к деятельности Школы-интерната.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал на своей бумаге (предназначенной для использования на множительной технике).

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Школы-интерната.

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