**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Туринская средняя общеобразовательная школа-интернат**

**имени Алитета Николаевича Немтушкина »**

**Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
| на заседании педсовета  протокол № 24 от « 30 » декабря 2015 г. | 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 педагогическом 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.