

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2024



«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ №9

С.О. Алексеев

**Порядок доступа работников
к информационно-телекоммуникационным сетям
и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности.**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАОУ СОШ №9 дошкольного структурного подразделения и филиала п. Прогресс 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 МАОУ СОШ №9.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

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

4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

5. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных, электронные образовательные ресурсы
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

6. Доступ к учебным и методическим материалам

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

6.2. Педагогическим работникам по их запросам (письменным или устным) могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, методического кабинета осуществляется старшим воспитателем.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате или методическом кабинете. 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.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, магнитофоны, фотоаппараты и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя 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.

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

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

7.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя.

8. 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.