



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара
(МАОУ «Прогимназия № 81»)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 progimnaziya81@rambler.ru
8 (8212) 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом Прогимназии
Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Прогимназия № 81»
г. Сыктывкара
Т.В. Чернавина
приказ № 242 от 03.09.2015 года

**Порядок доступа работников МАОУ «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара к
информационно – коммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МАОУ «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара (далее – Прогимназия) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Прогимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: · Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; · Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"; · Устава Прогимназии.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Организации в порядке, установленном настоящим положением. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Учреждения, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее - ресурсам).

2. Порядок доступа педагогических работников к источникам информации:

2.1. к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет):

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Организация, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Прогимназии.

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

2.1.3. Для доступа **к информационно-телекоммуникационным сетям** в Прогимназии педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется учителем информатики/системным администратором.

2.2. Доступ **к базам данных:** педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:- профессиональные базы данных;- информационные справочные системы;- поисковые системы.

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

2.3. Доступ **к учебным и методическим материалам:** учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Прогимназии, находятся в открытом доступе. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном 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.

2.4. Доступ **к материально-техническим средствам** обеспечения образовательной деятельности: 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. 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. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора. 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.