

**Согласовано:**  
на общешкольном  
родительском комитете  
Протокол №4 от 12.04.2021г.

**Принято:**  
на педагогическом совете  
Протокол №14 от 13.04.2021г.

**Утверждено:**  
директор МБОУ «Успенская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Гайдукова М.А.  
Приказ №21/3 от 13.04.2021г.

## **ПОРЯДОК**

**доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Успенская средняя общеобразовательная школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Успенская средняя общеобразовательная школа» Локтевского района Алтайского края (далее образовательное учреждение - ОУ) определяет порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности ОУ И разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ОУ.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

2.2. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах ОУ и находящимся в общем доступе для педагогических работников.

2.3. Передача информации посредством использования информационно - телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

## **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе ОУ.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником ОУ ответственным за хранение учебных и методических материалов.

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

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

## **4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

4.1. Педагогические работники вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе, в том числе кабинетами и иными помещениями ОУ.

4.2. Использование педагогическими работниками материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет

назначаемый приказом руководителя работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи.

### **5.Срок действия порядка**

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

5.2. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.