

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАОУ лицея № 17  
г. Ставрополя  
протокол № 1  
от « 28 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ лицея № 17  
г. Ставрополя



О.С. Попцова  
2015 г.

**Порядок доступа  
педагогических работников МАОУ лицея № 17 г. Ставрополя  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 17 города Ставрополя (далее - Лицей) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной и исследовательской деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Лицее осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.

2.2. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных Лицеем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление

доступа осуществляется заместителем директора по информатизации Лицея, инженером-системотехником.

### **3. Порядок доступа к базам данных**

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

- «Электронный журнал»;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте Лицея.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Лицея, находятся в открытом доступе.

4.2. педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, учебно-методические комплексы по дисциплинам, фонды, рекомендации и т.п.), в т.ч. и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники Лицея. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется библиотекарем.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяются библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в библиотеке.

4.4. Выдача педагогическому работнику и возврат им методических материалов фиксируется библиотекарем в журналах выдачи и формуляре.

4.5. Педагогическим работникам по их запросу могут выдаваться во временное пользование методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете.

4.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется заместителем директора по УВР.

4.7. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем директора по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

4.8. Выдача педагогическому работнику и возврат им методических материалов фиксируется заместителем директора по УВР в журнале выдачи.

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

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

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному залу, актовому залу, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к кабинетам, спортивному залу, актовому залу, и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного в расписании занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогических работников к фондам музея Лицея осуществляется бесплатно, предварительной заявке на имя заместителя директора по ВР.

5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы, музыкальные центры, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 3 дня до использования на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.4. Выдача педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале.

5.5. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.6. Для распечатки на цветном принтере или принтере нетрадиционного формата необходимо получить письменное разрешение у директора Лицея.

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

5.8. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться с служебной запиской на имя директора Лицея.

5.9. 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.