введено	утверждено	согласовано	рассмотрено
в действие приказом	на Управляющем совете ГБОУ Школы №2075	с ПК школы	на педагогическом совете
от 01.09.15 № 166а/2	от 29.08.2015 № 4	от 01.09.2015 протокол № 1	от 28.08.2015 протокол № 1
Директор ГБОУ Школы №2075	председатель УС	председатель ПК	
Е.А. Андриевская	Ю.Г. Острейковская	Домбровская В.И.	

Порядок
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ГБОУ Школе № 2075

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Государственного общеобразовательного учреждения г. Москвы «Школы № 2075» (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в установленном учреждением порядке.
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.
4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
   4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
   4.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора учреждения.
5. Доступ к базам данных.
   5.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

– профессиональные базы данных;
– информационные справочные системы;
– поисковые системы.

   5.2 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения в разделе «Полезные ссылки. Информационные ресурсы».
6. Доступ к учебным и методическим материалам.
   6.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.
7. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

7.1 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

7.2 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.

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

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

8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

8.1 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 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя 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.

9. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

При отсутствии копировального аппарата в закреплённом учебном кабинете, педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал у секретаря учреждения.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

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

10. 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.