принято УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом Приказом директора МАОУ «Лицей № 176»

МАОУ «Лицей № 176» №119/2-од от «28» 03 2017 г.

Протокол № 4

от «24» 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МАОУ «Лицей № 176»

Н.В. Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогов МАОУ «Лицей № 176» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам лицея**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МАОУ г. Новосибирска «Лицей № 176» (далее - лицей).

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников лицея к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

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

2.1. Доступ педагогов  к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в лицее осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Предоставление доступа педагогическому работнику к информационно-телекоммуникационным сетям осуществляется программистом лицея. Для доступа к отдельным информационным ресурсам педагогам предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль).

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

-       профессиональные базы данных;

- Дневник.ру

-       информационные справочные системы;

-       поисковые системы.

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

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

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

3.4. 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.

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

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

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой (принтер, сканер и т.п.).

**5. Доступ к фондам музея лицея**

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея лицея осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея лицея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с руководителем музея.

**6. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.2. Срок действия Положения не ограничен.

6.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.