

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16 – ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ р.п.ПЕРВОМАЙСКИЙ»
МБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16**
Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, дом 24
электронная почта - mouschool16-71@yandex.ru

Утверждаю
Директор
МБОУ «Средняя школа № 16»

И.Н.Пешкова

Приказ №

Порядок доступа педагогических работников

к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБОУ «Средняя школа № 16» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ «Средняя школа № 16 – Центр образования р.п. Первомайский».
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключенных к сети Интернет, с ограничением времени (1 час в неделю) без ограничения времени и потребленного трафика.
4. Доступ к методическим материалам:
 - 4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методических кабинетов Учреждения.
 - 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методического кабинетом.
 - 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
 - 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
 - 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается копировать, стирать или менять на них информацию.
 - 4.7. Доступ к использованию методической литературой в методическом кабинете Учреждения.