

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 6» г. Воркуты  
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
«6 №-а гимназия» Воркута карса муниципальной велодан учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Парковая, д.20-а  
тел. (82151) 3-91-11, факс (82151) 3-90-29 E-mail:gimn6-vorkuta@yandex.ru

СОГЛАСОВАН  
Протокол Управляющего совета  
от 30.08.2013 № 1

СОГЛАСОВАН  
Протокол Педагогического совета  
от 31.08.2013 № 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
31.08.2013 № 411

*Мнение представительного органа работников  
учреждения, изложенное протоколе заседания  
профсоюзного комитета учреждения от  
29.08.2013 №3, УЧТЕНО*

**ПОРЯДОК**  
**доступа педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам**  
**данных, учебным и методическим материалам, музейным**  
**фондам, материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности учреждения.

Доступ к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, педагогической, научной или исследовательской деятельности педагогических работников.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и трафика в кабинетах, закрепленных за конкретными педагогическими работниками в соответствии с расписанием учебных занятий.

3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- иные информационные ресурсы.

4. Доступ к специализированным электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных гимназией с правообладателем электронных ресурсов. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Гимназии педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.).

5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Гимназии.

6. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов (в том числе на электронных носителях), находящихся в библиотеке, осуществляется библиотекарем и регламентируется правилами работы библиотеки.

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

7. 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.

8. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

9. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за один рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя материально-ответственного лица. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

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

12. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к экспозициям (фондам) школьного музея осуществляется по предварительной договоренности с работником, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

### 13. Права и ответственность педагогических работников

13.1. Педагогические работники имеют право вносить предложения по совершенствованию порядка использования информационно-коммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими

средствами обеспечения образовательной деятельности; вносить предложения по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

13.2. Педагогические работники несут ответственность:

- за сохранность материальной технической базы;
- за соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- за использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;
- за соблюдение действующего законодательства РФ в части защиты персональных данных и авторских прав.