

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 206
Центрального района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 206
Канашенок М.М.
Приказ от 14.07.2020 № 103

“ПРИНЯТ”
решением педагогического совета
учреждения
Протокол от 14.07.2020 г. №10

С учетом мнения Совета родителей
ГБОУ СОШ № 206 ОДОД Центрального
района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.06.2020 г. №1

**Положение о порядке доступа педагогических работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 206
Структурного подразделения
"Отделение дошкольного образования детей"
Центрального района Санкт-Петербурга
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам.**

**Санкт-Петербург
2020 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 206 Структурного подразделения "Отделение дошкольного образования детей" Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОДОД) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБОУ СОШ № 206.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Организации, информационным ресурсам и базам данных, (далее – ресурсам).

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети локальным сетям структурных подразделений):

- Доступ педагогических работников к локальной сети ОДОД осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ОДОД, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к базам данных:

- Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы

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

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, физкультурного и музыкального залов.

- Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, залов осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.
- Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.
- При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

- Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к кабинетам, физкультурного и музыкального залов; и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к кабинетам, физкультурного и музыкального залов 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 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

- Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.
- 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 руководителя.