|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета ГБОУ РО «Шахтинский Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус»  Протокол №1 от 26.08.2013 года | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ РО «Шахтинский Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.А.Бобыльченко  Приказ №209 от 26.08.2013 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

**I. Общие положения**

1.1.    Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом ГБОУ РО «Шахтинский Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус» (далее  - «Корпус»).  
1.2.    Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников корпуса к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.  
1.3.    Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

**II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**  
2.1.    Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Корпусе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.  
2.2.    Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Корпусе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

**III. Порядок доступа к базам данных**  
3.1.    Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:  
•    профессиональные базы данных;  
•    информационные справочные системы;  
•    поисковые системы.  
3.2.    Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Корпусом с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).  
  
**IV. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**  
4.1    Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.  
4.2    Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.  
4.3    Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется материально-ответственным лицом.  
4.4.    Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.  
4.5.    При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

**V. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения**  
образовательной деятельности  
5.1.    Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:  
•    без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому и конференц- залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;  
•    к учебным кабинетам, 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.  
5.2.    Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.