

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Овсянниковская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края

ПРИНЯТО:  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Овсянниковская СОШ»

Протокол от 26.03.2020 № 13

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора  
МБОУ «Овсянниковская СОШ»

Приказ от 15.04.2020 № 895



*Григорьев С.С.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,  
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНОМУ ФОНДУ,  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Овсянниковская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Овсянниковская СОШ».

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

**3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, с компьютеров кабинета информатики и ИКТ без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБОУ «Овсянниковская СОШ» для педагогических работников, имеющих компьютер или ноутбук в кабинете, предоставляются учётная запись. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации использования Интернет кабинета. Предоставление доступа осуществляет заместитель директора по информационным технологиям.

3.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБОУ «Овсянниковская СОШ» для педагогических работников, не имеющих компьютер или ноутбук в кабинете, предоставляются компьютеры кабинета информатики и ИКТ в свободное от уроков время с фиксацией доступа в журнале регистрации использования Интернет кабинета ответственным за выход в информационно-телекоммуникационную сеть.

#### **4. Доступ к базам данных**

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

профессиональные базы данных;  
информационные справочные системы;  
поисковые системы.  
электронные журналы

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

#### **5. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

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

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

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.

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

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

#### **6. Доступ к фондам музея Учреждения**

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

6.2. Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя директора школы.

Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

#### **7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

к учебным кабинетам, лабораториям, 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.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих

дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник имеет право обратиться к ответственному лицу для тиражирования не более 150 копий страниц формата А4 в учебную четверть.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется ответственным лицом в журнале использования копировального аппарата.

7.4. 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 четверть.

7.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

8. 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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Срок действия положения не ограничен.

9.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.