

Утверждено:  
Приказом № 152 от 12.04.2019г.  
по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»



**Положение**  
**о порядке доступа педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-**  
**техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**  
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Кудровский центр образования № 1»

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 05.03.2019г.

г. Кудрово  
Всеволожский район  
Ленинградская область  
2019

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1» (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 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. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Учреждения, информационным ресурсам и базам данных.

## **II. Порядок доступа педагогических работников:**

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

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

2.1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Учреждения по информатизации.

2.2. К базам данных:

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: информационные справочные системы; поисковые системы.

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

2.3. К учебным и методическим материалам:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

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

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

2.4. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

2.4.1. 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.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

2.4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. 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.

2.5. К музейным фондам:

2.5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учеников под руководством педагогического работника (работников) к музею школы осуществляется безвозмездно.

2.5.2. Посещение музея организованными группами учеников под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником на имя руководителя музея.

2.5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея. Предоставление данной информации осуществляется по запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течение 10 учебных дней со дня поступления запроса.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения.