

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Прелестненская СОШ»  
Протокол №50 от 30 августа 2013г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»  
В. Ю. Бузанаков  
Приказ №156 от 30 августа 2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа работников образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБОУ «Прелестненская СОШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МБОУ «Прелестненская СОШ» (далее – «Учреждение») к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 ч.3 ст.47 Федерального Закона от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным технологиям**

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения.
- 2.3. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет.
- 2.4. 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 учителем информатики.
- 2.5. При использовании сети интернет педагогическим работникам предоставляется доступ к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству РФ и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения.

**3. Доступ 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 Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте Учреждения.

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

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, 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 работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 4.4. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказывать содействие педагогическому работнику в поиске материала
- 4.5. 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.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **5. Доступ 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, лаборантским, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - к учебным кабинетам, лаборантским, 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, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 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.
- 5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным оборудованием.

При отсутствии копировального оборудования в закреплённом учебном кабинете, педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал у секретаря Учреждения. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального оборудования.

5.4. 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 квартал.

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

## **6. Накопители информации**

6.1. Накопители информации (CD, DVD - диски, флеш - накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.