

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

## «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Принято  
на заседании  
педагогического совета

Протокол № 10 от 28.08.2014 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке доступа педагогических работников МБОУ «СОШ № 12»

к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников МБОУ «СОШ № 12» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МБОУ «СОШ № 12» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет право на бесплатное пользование информационными ресурсами и порядок доступа педагогических работников:

- к информационно-телекоммуникационным сетям;
- к базам данных;
- к учебным и методическим материалам;
- к музейному фонду;
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

#### 2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети учреждения, в соответствии с требованиями «Правил работы в локальной компьютерной сети МБОУ «СОШ № 12» и сети Интернет».

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором (заместителем директора Учреждения).

### **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. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

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

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

4.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, аудио-видео материалы, протоколы и результаты соревнований, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники Учреждения.

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

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

4.5. Педагогические работники имеют право копировать учебные и методические материалы, имеющиеся в фонде Учреждения.

4.6. 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.

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

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

### **5. Доступ к фонду музея Учреждения**

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фонду музея Учреждения осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея Учреждения организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.3. Доступ к фонду музея Учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

5.4. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Учреждения.

### **6. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с должностным лицом, ответственным за учебный кабинет и иное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, музыкальные центры, видеокамеры, фотоаппараты и др. имущество) осуществляется по согласованию со специалистами, на балансе которых числится данное имущество. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.3. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

6.4. Для работы с учебными и методическими материалами педагогические работники имеют право пользоваться оборудованием, приобретённым Учреждением на данных целей.

6.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией приобретаются работниками самостоятельно и за свой счет и предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировальной техники.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «СОШ № 12».

7.2. Педагогический совет Учреждения имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.

7.3. Положение утверждается руководителем Учреждения.

7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.5. Срок действия данного Положения неограничен.