

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОТРОИЦКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Принято на Педагогическом совете МКОУ Новотроицкая  
ООШ (Протокол № 1 от 31.08.2016 г.)  
Согласовано с Профкомом (протокол № 10 от 26.05.2016.)



Утверждаю  
директор МКОУ Новотроицкая ООШ  
Т.Г. Бурмистрова 31.08.2016 г.  
введено в действие приказом по школе  
№ 04-01-164 от 31.08.2016 года

**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**

**1. 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 МКОУ Новотроицкая ООШ (далее Школа)
- 1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Школы 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, предусмотренной Уставом Школы
- 1.4. В соответствии с пп.8 п.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Школе в порядке, установленном в настоящем положении. Действие данного положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования, локальной сети Школы, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее ресурсы).

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальным сетям в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику при необходимости предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора Школы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОТРОИЦКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Принято на Педагогическом совете МКОУ Новотроицкая  
ООШ (Протокол № 1 от 31.08.2016 г.)  
Согласовано с Профкомом (протокол № 10 от 26.05.2016.)

Утверждаю  
директор МКОУ Новотроицкая ООШ  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Бурмистрова 31.08.2016 г.  
введено в действие приказом по школе  
№ 04-01- 164 от 31.08.2016 года

**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**

**1. 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 МКОУ Новотроицкая ООШ (далее Школа)

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Школы 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, предусмотренной Уставом Школы

1.4. В соответствии с пп.8 п.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Школе в порядке, установленном в настоящем положении. Действие данного положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования, локальной сети Школы, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее ресурсы).

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальным сетям в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику при необходимости предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора Школы.

### **3. 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 Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных) при наличии таковых.

3.3. Доступ к базам данных, содержащих персональные данные учащихся, работников школы (база КИАСУО, «Одаренные дети» и другие), осуществляется только лицами, назначенными приказами директора Школы. Ответственным лицам за заполнение закрытых баз данных предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/электронный ключ). При ведении баз данных ответственные лица руководствуются положением о защите персональных данных.

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, может быть размещена на сайте Школы в разделе «Библиотека» или «Информационные ресурсы».

### **4. 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, а также в фонде школьной библиотеки, осуществляется библиотекарем Школы. Порядок выдачи регламентируется положением о библиотеке

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется библиотекарем Школы, с учетом предметов, которые ведет педагогический работник или графика использования запрашиваемых материалов.

4.5 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. 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 и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам 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, ноутбуки, фотокамера и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом или принтером. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

5.5. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата или принтера.

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

5.7. 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.

## **6. Доступ к фондам музейного уголка Школы**

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музейного уголка Школы осуществляется бесплатно, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Посещение музейного уголка педагогическими работниками Школы и группой обучающихся под руководством педагогического работника осуществляется свободно. Доступ к фондам музейного уголка Школы регламентируется Положением о музейном уголке.