

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «СШ № 33»  
«31» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 33»  
(Должность, руководителя, наименование ОО)  
/Ковалева Е.Н. /  
(Подпись) (И.О. Фамилия)  
«01» сентября 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ  
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ  
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МБОУ «СШ № 33»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа сотрудников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБОУ «СШ № 33» (далее – школа, положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Устава МБОУ «СШ № 33».

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

- к информационно-телекоммуникационным сетям (далее – ИТС);
- к базам данных;
- к учебным и методическим материалам;
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ сотрудников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической и иной деятельности, предусмотренной Уставом школы.

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

2.1. Доступ сотрудников к ИТС в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени, но с учетом выделенного и установленного трафика школой.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети учреждения, в соответствии с регламентом работы в локальной сети и сети Интернет.

2.3. Для доступа к ИТС в школе каждый компьютер имеет идентификационные данные (учётная запись). Предоставление трафика осуществляется системным администратором школы.

**3. Доступ к базам данных**

3.1. Сотрудникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональным базам данных;



- электронным системам для оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде (электронные журналы, дневники);
- информационным справочным системам;
- поисковым системам.

3.2. Доступ к базе данных КИАСУО имеет сотрудник школы, ответственный за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательной деятельности, назначенный приказом директора школы.

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы.

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

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

4.2. Сотрудники школы 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 школы.

4.3. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой школы.

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

#### **5. Доступ сотрудников 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, 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.

5.2. 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 сотруднику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале.

5.3. Ответственность за сохранность предоставленного имущества несет тот сотрудник, который использует это оборудование в настоящее время.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером школы.

5.5. Накопители информации (CD-диски, карты памяти), используемые сотрудниками при работе с компьютерной техникой, должны быть проверены лицензионной антивирусной программой.