

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете  
МКОУ «Брусовская СОШ»,  
Протокол № 1 от  
30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

директор МКОУ «Брусовская СОШ»  
Приказ № Т - 29  
от 30 августа 2017 г.  
  
Т.А. Костина



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа работников школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников МКОУ «Брусовская СОШ» (далее - Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014), является локальным актом МКОУ «Брусовская СОШ».

1.3. В соответствии с п. 7 ч.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" (ред. от 21.07.2014) педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Школе в порядке, установленном настоящим положением.

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

### **2 Пользование библиотекой и информационными ресурсами.**

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляется в пользование на время работы в Школе учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2. Педагогические работники Школы имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях при использовании электронным и иным оборудованием. планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/ учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором/лаборантом кабинета информатики по согласованию с заместителем директора по УВР.

### **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 правообладателя электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, 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. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, выдавшим материалы, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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. 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; к кабинету, оснащенном компьютерами; кабинету психологической разгрузки; игровым комнатам; спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в

расписании занятий;

- к учебным кабинетам; к кабинету, оснащенном компьютерами; кабинету психологической разгрузки; игровым комнатам; спортивному и музыкальному 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 (проектор, ноутбук, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по УВР и заместителя директора по ВР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4.Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

5.6.Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.7.Накопители информации (CD-диски, флэш- накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ. планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

5.8.Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/ учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором по согласованию с заместителем директора по УВР.

## **6. Доступ к базам данных.**

6.1.Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

6.2.Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях правообладателя электронных ресурсов (внешние базы данных).

6.3. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию размещена на сайте Школы.

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

7.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

7.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

7.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

7.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, выдавшим материалы, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

## **8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной Деятельности.**

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

- без ограничения к учебным кабинетам; к кабинету, оснащенном компьютерами; кабинету психологической разгрузки; игровым комнатам; спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам; к кабинету, оснащенном компьютерами; кабинету психологической разгрузки; игровым комнатам; спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

8.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по УВР и заместителя директора по ВР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

8.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

8.6.Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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