

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Ключёвская основная общеобразовательная школа»  
Пономарёвского района Оренбургской области**

Принято на заседании Педагогического совета  
школы. Протокол №7 от 28.05.2021

Утверждаю  
Директор МАОУ «Ключёвская ООШ»  
Ахмеев А.А.  
Приказ №29 от 28.05.2021



Принято с учетом мнения Совета обучающихся 28.05.2021. Протокол №3

Принято с учетом мнения Совета родителей 28.05.2021 Протокол №3

## **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.**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МАОУ «Ключёвская основная общеобразовательная школа» (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Учреждения.

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

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим положением. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Учреждения, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее - ресурсам).

## **II. Порядок доступа педагогических работников:**

### **2.1. К информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети, локальным сетям структурных подразделений):**

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Учреждения, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Учреждения.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.3. 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 системным администратором / заместителем директора Учреждения.

### **2.2. к базам данных**

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

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

2.2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

### **2.3. к учебным и методическим материалам**

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

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

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.

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

#### **2.4. к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, 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.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 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.

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

#### **2.5. К музейным фондам.**

Доступ педагогических работников, а также организованных групп учеников под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам школы осуществляется безвозмездно.

Посещение музеев организованными группами учеников под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 учебных дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музеев университета. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководством музея обязано предоставить заявителю в течение 10 учебных дней со дня поступления запроса.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения и распространяет свое действие на период с момента его утверждения.