

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веревская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Веревская СОШ»)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Веревская СОШ»
(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Веревская СОШ»
от 30.08.2021 № 259

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1 Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетями базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2 Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы (далее – Школа) 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 ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2 Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет.

2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись /

электронный ключ и др.).

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Использование сети Интернет в ОУ осуществляется в целях образовательного процесса.

3.2. Участники образовательного процесса ОУ могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению лица, назначенного ответственным за организацию в ОУ работы сети Интернет и ограничению доступа.

3.3. К работе в сети Интернет допускаются лица прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать Правила работы.

3.4 Пользователям запрещается:

3.4.1. Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ.

3.4.2. Посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательства Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).

3.4.3. Загружать и распространять материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

3.4.4. Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

3.4.5. Передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

3.4.6. Устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения.

3.4.7. Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).

3.4.8. Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в ОУ работы сети Интернет и ограничению доступа.

3.4.9. Осуществлять действия, направленные на "взлом" любых компьютеров, находящихся как в «точке доступа к Интернету» образовательного учреждения, так и за его пределами.

3.4.10. Использовать возможности «точки доступа к Интернету» образовательного учреждения для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.

3.4.11. Осуществлять любые сделки через Интернет.

4. Порядок доступа к базам данных

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

- 1) «Электронный журнал» в школьной локальной сети;
- 2) профессиональные базы данных;
- 3) информационные справочные системы;
- 4) поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в

договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

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

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

5.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе, и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники Школы.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется библиотекарем.

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в библиотеке.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются библиотекарем в журналах выдачи и формуляре.

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

6. Доступ к фондам музейной комнаты

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музейной комнаты Учреждения осуществляется бесплатно.

6.2. Посещение музея Школы организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется на основании заявки, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея Школы.

6.3. Доступ к фондам музея Школы регламентируется Положением о школьном музее.

7. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы, музыкальные центры, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих

средств.

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

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

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

7.9. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Школы.

7.10. 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.

8. Срок действия положения

8.1. Срок действия данного положения неограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения в положение, вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

