

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38  
(МБОУ СОШ № 38)**

пр-т Пролетарский, 14а, г. Сургут,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, 628400  
Тел. (3462) 52-50-75, факс 52-50-74  
E-mail: sc38@admsurgut.ru



Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 38

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.п.7, 8 части 3 статьи 47);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МБОУ СОШ №38.

1.2. В соответствии с подпунктами 7, 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 образовательном учреждении в порядке, установленном настоящим Порядком. Действие настоящего Порядка распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети образовательного учреждения, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды.

1.3. Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней школы №38 (далее - ОУ):

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к электронным базам данных,
- к учебным и методическим материалам,

- к музейным фондам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБОУ СОШ №38.

1.4 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательного учреждения.

1.5. Настоящий Порядок доводится руководителем образовательного учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

## **2. Порядок доступа педагогических работников**

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОУ осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и ограничения по размеру загружаемых файлов. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по УВР (курирующего вопросы информатизации) или техником ОУ.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- профессиональным базам данных.

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

2.2.3. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам, находящимся в сети Интернет содержание которых не противоречит законодательству РФ и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

2.2.4. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна всеми педагогическими работниками ОУ.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОУ, находятся в открытом доступе.

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во

временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

2.3.4. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске искомого материала.

2.3.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

## 2.4. Доступ к фондам музея Учреждения

2.4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп, учащихся под руководством педагогического работника к фондам музея ОУ осуществляется бесплатно.

2.4.2. Посещение музея ОУ организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

2.4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея ОУ.

## 2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, актовому залу, спортивным залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лабораториям, актовому залу, спортивным залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.5.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, планшетные компьютеры и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по УВР (курирующий вопросы информатизации) или заместителя директора по АХР, ответственных за сохранность и правильное

использование соответствующих средств.

2.5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

2.5.5. 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.

### **3. Права и ответственность педагогических работников**

3.1. Педагогические работники имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию порядка пользования информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебным и методическим материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ СОШ №38;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, музейных фондов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, необходимых для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему:

- каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий);

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать доступ к работе за компьютером в пределах профессиональной компетенции;

- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям;

- получать услуги по сканированию, записи на флэш-карту или диск.

3.2. Педагогические работники ОУ несут ответственность:

- за сохранность материально-технической базы МБОУ СОШ № 38;

- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной

деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- за использование информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, только в образовательных целях;

- за соблюдением действующего законодательства РФ в части защиты персональных данных и авторских прав.