

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МАОУ «Конзаводская средняя школа  
имени В.К. Блюхера»  
протокол № 01 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 473 от 06.09.2023  
Директор МАОУ «Конзаводская средняя  
школа имени В.К. Блюхера»  
И.Л. Антонов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о доступе педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, музейным фондам,**  
**материально-техническим средствам**  
**обеспечения образовательной деятельности**  
**в МАОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МАОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МАОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера» (далее – Учреждение).

1.3. Доступ педагогических работников Учреждения к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, воспитательной, образовательной, методической, научной, исследовательской или иной профессиональной деятельности.

**2. Порядок доступа педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Под информационно-коммуникационными сетями в Учреждении понимаются:

2.1.1. внутренняя локальная сеть, объединяющая все персональные компьютеры, ноутбуки и мобильные устройства, устройствами для хранения информации, сетевыми печатающими устройствами, серверное оборудование, активное сетевое оборудование;

2.1.2. информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, доступ в которую осуществляется с компьютерных устройств, указанных в п. 2.2.



настоящего Положения посредством единой системы передачи данных (далее – ЕСПД).

2.2. Доступ педагогических работников к ресурсам внутренней локальной сети Учреждения и к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, стационарных компьютеров) без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для авторизации и доступа к ресурсам внутренней локальной сети всем педагогическим работникам Учреждения выдаются логины и пароли, обеспечивающие вход в локальную сеть под своей учетной записью. Лицом, ответственным за формирование учетных записей, определения политик доступа к сетевым ресурсам, формирование и выдачу логинов и паролей педагогическим работникам, является инженер Учреждения, отвечающий за работу сети и сетевых устройств.

2.4. Для авторизации и неограниченного доступа в ЕСПД педагогическими работникам и Учреждения используются их личные данные авторизации на портале государственных услуг.

### **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам Учреждения для обеспечения их профессиональной деятельности предоставляется доступ к следующим электронным базам данных:

3.1.1. Электронная Пермская Образовательная Система (ЭПОС);

3.1.2. профессиональные базы данных, включая базы данных по обучающимся (в т.ч. «Контингент», «Траектория»);

3.1.3. информационные справочные системы (в т.ч. «Консультант+»);

3.1.4. поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных), а также на условиях, установленных операторами профессиональных баз данных.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на утвержденных в Учреждении официальных информационных ресурсах и досках объявлений.

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

4.1. Учебные и методические материалы в бумажном и электронном виде размещаются в информационно-библиотечном центре Учреждения. Выдача данных материалов педагогическим работникам Учреждения во временное пользование осуществляется педагогом-библиотекарем с записью в читательском формуляре педагогического работника.

4.2. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, цифровых образовательных ресурсов, подлежащих



возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4.3. Педагогическим работникам Учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов (в том числе по иному уровню образования, иному предмету).

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (мастерской, лабораторией и т.д.).

4.5. 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.

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

## **5. Доступ к фондам музея Учреждения**

5.1. Фонд музея Учреждения представляет собой экспозиционный и сменный (архивный) набор экспонатов. Экспозиционный набор размещается на стендах, в витринах музейных экспозиций, а также электронных системах музея Учреждения, размещенных в помещениях информационно-библиотечного центра Учреждения. Сменный (архивный) набор экспонатов размещается на стеллажах в помещении фонда музея Учреждения, находящемся в хранилище информационно-библиотечного центра Учреждения.

5.2. Доступ педагогических работников к экспозициям музея Учреждения осуществляется в свободном доступе в часы рабочего времени педагога-библиотекаря и/или руководителя музея Учреждения.

5.3. Доступ педагогических работников к сменным (архивным) наборам экспонатов осуществляется по согласованию с руководителем музея Учреждения.

5.4. При наличии в музее Учреждения доступных информационных источников, включая электронные, педагоги имеют право пользоваться ими бесплатно.

## **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

6.1.1. без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам, местам проведения занятий и иным помещениям (объекты для проведения практических занятий, конференц-зал, библиотека и т.д.) на время, определенное в расписании занятий;



6.1.2. 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.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны, электронные микроскопы, электронные системы голосования и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для распечатывания и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться бесплатно ресурсами издательского центра Учреждения. Передача требуемых к распечатыванию и тиражированию материалов производится педагогическим работником инженеру учреждения, отвечающему за работоспособность оборудования издательского центра Учреждения, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты потребности в печатных материалах. Инженер Учреждения, отвечающий за работу издательского центра, ведет фиксацию количества изготовленных печатных материалов в специальном журнале учета.

6.5. 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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.2. При внесении изменений в муниципальные, региональные и федеральные нормативные акты, а также в законодательные акты, а также по инициативе коллегиальных или представительных органов в данное Положение могут быть внесены изменения в установленном Уставом Учреждения порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 549370273753219779670299598801045529053553764311

Владелец Антонов Игорь Леонидович

Действителен с 04.09.2023 по 03.09.2024