

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Управление образования Артемовского городского округа

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

Уральское ГУ банка России г. Екатеринбург  
Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Комсомольская, 21, тел. 5-52-50,  
e-mail:schola9@yandex.ru

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 6  
от «27» 12 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 578  
от «30» 12 20 19 г.  
Директор МБОУ «СОШ № 9»  
М.В. Медведева



	Дата введения в действие	<u>01.01.2020</u>
--	--------------------------	-------------------

**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**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№ 2 (бумажный носитель)	Кабинет зам.директора по ВР, УВР	Зам.директора по ВР, УВР
№ 3 (бумажный носитель)	Документы педсовета	Секретарь педсовета
№ 4 (бумажный носитель)	Библиотека	Библиотекарь
№ 5 (электронная версия)	Сайт школы → сведения об образовательной организации → документы → локальные акты	Ответственный за информационный обмен

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	<u>2/23</u>	
---	-------------	--

г. Артемовский

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработано 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 «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа (далее – Учреждение) 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 ресурсам, перечисленным в п.1.2. Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

## **II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, локальной сети Учреждения**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении 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 Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет, локальной сети Учреждения.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, локальной сети Учреждения педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером по информационным технологиям.

## **III. Порядок доступа к базам данных**

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

- 1) Dnevnik.ru;
- 2) информационные справочные системы;
- 3) поисковые системы.

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

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

## **IV. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. 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, разработчиками и авторами которого являются сотрудники Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в библиотечно-информационном центре Учреждения, осуществляется заведующим библиотекой.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов в библиотечно-информационном центре.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются заведующим библиотекой в журналах выдачи и/или формуляре.

4.5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете.

4.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется заместителем директора по УВР.

4.7. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется заместителем директора по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

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

## **V. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. 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.

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

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

5.4. Доступ к фондам музея Учреждения регламентируется Положением о музее.

5.5. 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.

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

5.7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, находящимся в закрепленном за педагогическим работником кабинете. В случае отсутствия копировального аппарата – имеющимся в другом кабинете по согласованию с педагогическим работником, за которым закреплен данный учебный кабинет.



5.8. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, находящимся в закреплённом за педагогическим работником кабинете.

5.9. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма материалов при проведении массовых диагностических, контрольных, социологических исследований педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

## **VI. Правила использования электронных средств коммуникаций во время учебных занятий**

6.1. Во время урока, во время внеклассных мероприятий, на занятиях дополнительного образования, самоподготовки, методических совещаниях и т.п. педагогическим работникам разрешено пользоваться любым электронным средством коммуникаций (мобильным телефоном, плеером и другими электронными приборами), не относящимися к учебной деятельности, только в исключительных и экстренных случаях. В любом случае мобильный телефон, электронные средства коммуникаций могут быть включены только в беззвучном режиме.

6.2. В случае запланированной педагогом работы на уроках, занятиях персональные средства коммуникаций могут быть использованы для поддержки традиционных форм образовательного процесса. В этом случае электронные персональные средства коммуникаций включаются и используются как источник информации только при учебной необходимости, учащиеся работают с персональными электронными средствами под контролем педагога.

6.3. Мобильный телефон и иные электронные средства коммуникаций нельзя использовать как источник информации при диагностических, контрольных, тестовых, зачетных, экзаменационных работах, а также запрещено применять персональные электронные средства коммуникаций, в т.ч. мобильный телефон, на всех видах занятий как фотоаппарат, видеокамеру, как средство пропаганды жестокости, насилия и порнографии.

6.4. Запрещено посредством персональных электронных средств коммуникаций сознательно наносить вред имиджу Учреждения, участникам образовательного процесса.

## **VII. Правила использования электронных средств коммуникаций на переменах и внеурочное время**

7.1. На переменах и после уроков, во время самоподготовки обучающихся мобильным телефоном рекомендуется пользоваться в режиме вибровызова, по мере надобности, не мешая условиям работы других участников образовательного процесса. Пользователям запрещено прослушивать радио и музыку в личных целях без наушников, с нарушением шумового режима.

## **VIII. Дополнительные требования к участникам образовательного процесса**

8.1. Для соблюдения структуры учебного занятия и обеспечения качественной работы на уроке педагогическим работникам не рекомендуется производить телефонные звонки детям, родителям (законным представителям) обучающихся, пользоваться возможностью информационного контакта с представителями администрации, за исключением случаев чрезвычайных ситуаций.

8.2. Рассматривать использование мобильных телефонов педагогическими работниками для непрофессиональных разговоров во время уроков, внеклассных, методических мероприятий, как нарушение трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарную ответственность.

## **IX. Хранение персональных электронных средств коммуникаций**

9.1. Персональные электронные средства коммуникаций являются личной собственностью пользователя.

9.2. Сотрудники учреждения, педагоги не имеют права брать на хранение мобильные телефоны учащихся, т.к. не несут ответственности за их сохранность.

- 9.3. В целях сохранности персональных электронных средств коммуникаций рекомендовано:
- не оставлять электронные средства коммуникаций без присмотра;
  - ни под каким предлогом не передавать электронные средства коммуникаций в чужие руки;
  - ответственность за сохранность персональных электронных средств коммуникаций лежит только на его владельце (пользователе).

#### **Х. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 10.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.
- 10.3. Срок действия Порядка не ограничен.
- 10.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения и утверждаются директором Учреждения.