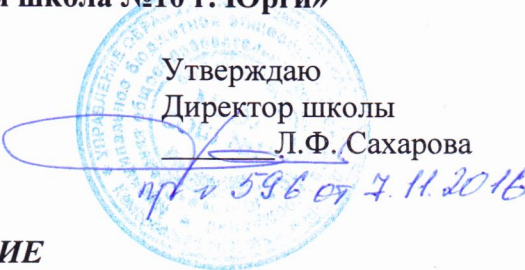


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №10 г. Юрги»**

Рассмотрено на  
педагогическом совете  
протокол № 4  
от «07» 11 2016 г.

Утверждаю  
Директор школы  
Л.Ф. Сахарова  
*пр. в 596 от 7.11.2016*



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке доступа участников образовательных отношений к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о порядке доступа участников образовательных отношений к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотечно-информационным ресурсам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Положение вводится в МБОУ «СОШ №10 г.Юрги» (далее Учреждение) в целях регламентации доступа участников образовательных отношений к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотечно-информационным ресурсам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором - заместителем директора Учреждения.

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

- профессиональные базы данных;
- АИС «Образование Кемеровской области»;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

**3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке выдачи.
- 3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **4. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам**

- 4.1. Библиотечно - информационные ресурсы состоят из библиотечного фонда, ресурсов Интернет.
- 4.2. Пользователями библиотечно-информационных ресурсов являются все участники образовательных отношений. Педагогические работники, обучающиеся имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 4.3. Порядок доступа к библиотечным ресурсам:
- Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить удостоверение личности.
  - На обучающихся нового набора читательский формуляр может заполняться на основании Приказа о зачислении в Учреждение.
  - При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
  - Учебная литература выдается на учебный год или четверть. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
  - Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя и оформляется на абонементе.
- 4.5. Порядок доступа к информационным ресурсам Интернет:
- Пользование Интернетом в Учреждении разрешается только в целях, связанных с осуществляемой образовательной деятельностью.
  - Руководитель Учреждения несет общую ответственность за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и иных механизмов в Учреждении.
  - В целях обеспечения допуска сотрудников и обучающихся к сети Интернет и контроля над их действиями приказом директора назначаются ответственные.
  - К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие регистрацию и ознакомившиеся с правилами техники безопасности при работе с компьютерами и правилами поведения в точке доступа к Интернету.
  - Точки доступа к сети Интернет оборудуются в библиотеке (при наличии технической возможности). Доступ к информационным ресурсам Интернет в библиотеке осуществляется при наличии специально оборудованного рабочего места пользователя.

-При использовании сети Интернет предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательной деятельности. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения конкретной фильтрации, установленного в учреждении или предоставленного оператором услуг связи.

-Во время уроков и других занятий в рамках образовательной деятельности контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

## **5. 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 учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

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

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

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

5.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата (ксерокса), имеющимся в кабинетах администрации Учреждения.

4.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

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

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

6.2. Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся 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.

6.3. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. 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.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.