

**«РАССМОТРЕННО»**  
на педагогическом  
совете школы  
Протокол № 7  
от «14» сентября 2021

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор  
/Т.Н. Фонакова/  
Приказ № 72  
от «16» сентября 2021



## Положение

порядке доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МКОУ «Поломошенская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 01.03.2020) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует доступ педагогических работников МКОУ «Поломошенская СОШ» (далее - школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях бесперебойного доступа к вышеперечисленным ресурсам и обеспечение качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогическими работниками школы..

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- **информационно-телекоммуникационная сеть** — технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

- **музейный фонд** — совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.5. Данное Положение размещается на официальном сайте МКОУ «Поломошенская СОШ» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.3. Пользователь Локальной сети школы обязан:

- использовать доступ к локальной сети, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;
- не использовать информационные и технические ресурсы Локальной сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;
- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам Локальной сети;
- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным и вычислительным ресурсам локальной сети, доступ к которым осуществляется через Локальную сеть;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать доступ к Локальной сети для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства школы..

2.4. Пользователям Локальной вычислительной сети школы запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети школы незарегистрированным пользователям;
- использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения системного администратора с объяснением служебной необходимости подобных действий;
- установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома системного администратора;
- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;
- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD и т.п.);
- просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится напрямую к служебным обязанностям работника;
- играть в различные ОНЛАЙН игры;

- использование программ для зарабатывания денег в сети Интернет;
- скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

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

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах школы и находящимся в общем доступе для педагогических работников школы (профессиональные базы данных, информационные справочные системы, поисковые системы).

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных баз данных.

3.3. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

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

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами школы.

4.2. Педагогические работники могут пользоваться консультациями по подготовке педагогических работников к аттестации, профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий.

4.3. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и находящиеся на балансе школы.

4.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. 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. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

### **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения**

## **образовательной деятельности**

5.1. Педагогические работники школы вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в школе, в том числе кабинетами, спортивным и актовым залами и иными помещениями школы без ограничения для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, и вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование педагогическими работниками школы материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом директора школы работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером и ксероксом, имеющимся в кабинетах.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в учебных кабинетах школы. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

## **6. Порядок доступа к музейным фондам**

6.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Образовательном учреждении отсутствуют.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором школы и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора школы.

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

7.3. Настоящее Положение обязательно к применению для всех сотрудников школы.

Пронумеровано,  
прошнуровано  
5 листов

