

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 38 г. Орска  
имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева»

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете №2  
МОАУ «СОШ № 38 г. Орска  
имени Героя Советского Союза  
Павла Ивановича Беляева»  
Протокол от 03.09.13г.



Директор МОАУ «СОШ №38 г. Орска  
имени Героя Советского Союза  
Павла Ивановича Беляева»  
Холодова Г. А.  
Приказ № 66/4 от 04.09.13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке доступа педагогических работников МОАУ «СОШ №38 г. Орска»  
имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева»  
к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, музейным фондам,  
материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности

## **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОАУ «СОШ № 38 г. Орска имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева».

1.2. Положение регламентирует доступ педагогических работников МОАУ «СОШ № 38 г. Орска имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева» (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 вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной предусмотренной деятельности.

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

2.1. Доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п., подключенных к сети Интернет в соответствии с утверждённым администрацией Учреждения регламентом.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п., подключенных к локальной сети, в соответствии с утверждённым администрацией Учреждения регламентом.

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

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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

4.1. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

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

4.3. Педагогическим работникам Учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки или учебного кабинета.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой, учебным кабинетом.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется библиотекарем, работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

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

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

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

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, определенного приказом директора.

5.3. Выдача педагогическим работникам 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 Учреждения имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками Учреждения при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

#### **VI. Порядок доступа 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 заместителя директора по воспитательной работе Учреждения.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются решением Педагогического Совета Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.



Муниципальное  
общеобразовательное  
автономное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 38 г. Орска»  
им. Героя Советского Союза  
П.И. Беляева

**ПРИКАЗ № 66/4**

**«04» сентября 2013 г.**

«Об утверждении Положения  
о порядке доступа педагогических работников  
МОАУ «СОШ №38 г. Орска»  
имени Героя Советского Союза  
Павла Ивановича Беляева»  
к информационно – телекоммуникационным  
сетям и базам данных, учебным  
и методическим материалам,  
музейным фондам, материально – техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности»

На основании решения Педагогического Совета №2 (от 03.09.2013 г.) о принятии  
Положения о порядке доступа педагогических работников МОАУ «СОШ №38 г. Орска»  
имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева» к информационно –  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,  
музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке доступа педагогических работников МОАУ «СОШ  
№38 г. Орска» имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева» к  
информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности»



38

Г.А. Холодова