

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»  
Г. КЕМЕРОВО**

Россия, 650060, г. Кемерово, б-р Строителей, 24 «В», тел. /факс (8-3842)-51-53-76

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №12»  
Е.Ю. Игнатович  
Приказ № 138 от 28.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,  
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ  
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной и иной деятельности.
  - 1.2. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения и должностными инструкциями.
- 2. Доступ работников к информационно-телекоммуникационным сетям**
- 2.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, установленных на рабочих местах работников.
  - 2.2. Доступ производится с использованием ограничений интернет-фильтра.
  - 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (внешним и внутренним) работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учетная запись).

### **3. Доступ к базам данных**

3.1. Работникам Учреждения осуществляется доступ к следующим электронным базам данных:

информационные справочные системы;

поисковые системы;

информационная система «Электронная школа 2.0».

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

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

4.2. Работникам Учреждения выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и в библиотечный фонд Учреждения. Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующим библиотекой. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующим библиотекой.

### **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения деятельности**

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

– без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу, иным помещениям и местам осуществления деятельности во время, определенное графиком работы сотрудников, расписанием учебных занятий;

– к учебным кабинетам, актовому залу, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, директором Учреждения.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по административно-хозяйственной работе или лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники пользуются многофункциональными устройствами, установленными на рабочих местах работников.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов работники пользуются принтерами, установленными на рабочих местах, методическом кабинете.

5.5. В случае необходимости печати грамот, дипломов, благодарственных писем работник обращается со служебной запиской на имя директора Учреждения.

## **6. Доступ к фондам музея**

6.1. Доступ работников, а также организованных групп учащихся 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.

## **7. Работа с накопителями информации**

7.1. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.), используемые работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть перед использованием проверены работником на отсутствие вредоносных компьютерных программ.