

Согласовано  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 16»  
протокол от 28.08.2025 года № 13

Утверждаю  
директор МАОУ «СОШ № 16»  
Е.В. Емельянова  
приказ от 29.08.2025 года № 176

**ПОРЯДОК**  
**доступа педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, музеиным фондам,**  
**материально-техническим средствам**  
**обеспечения образовательной деятельности**  
**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеиным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) регламентирует доступ педагогических работников в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16» (Далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеиным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Школы.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.**

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, безвозмездно без ограничения времени и потребленного трафика.

- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети гимназии, безвозмездно без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Школы.

### **3. Доступ к базам данных.**

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - электронные системы для оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде (электронные журналы, дневники);
  - автоматизированные системы Школы;
  - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Школы в соответствующем разделе.

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

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, могут находиться как в открытом доступе, так и в закрытом (по логину и паролю, выдаваемому заместителем директора школы).
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

- 4.4. 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.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в письменном виде.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

### **5. Доступ к фондам музея Школы.**

- 5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп, обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Школы осуществляется бесплатно.
- 5.2. Посещение музея Школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется в соответствии с планом работы Школы или планом работы музея Школы.
- 5.3. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Школы.

### **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

- 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
  - без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям, местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
  - к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям, местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и прочее мультимедийное оборудование) осуществляется по письменной заявке,

поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

- 6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в письменном виде.
- 6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, МФУ.
- 6.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется программными средствами аппарата.
- 6.6. 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.
- 6.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Школы.

## **7. Накопители информации**

- 7.1. CD-диски, флеш-накопители, карты памяти, и иные накопители, используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.