


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 13 «Академ»  
протокол № 1 от 27.08.2019

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
 Г.А. Цих  
«24» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 13 «Академ»



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным сетям  
и базам данных, учебным и методическим  
материалам, музейным фондам, материально-  
техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности  
в МАОУ «Гимназия № 13 «Академ»**

г. Красноярск  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Гимназия № 13 «Академ» (далее – гимназия).

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников гимназии к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящее положение доводится директором гимназии, руководителями методических объединений до сведения педагогических работников на заседаниях методических объединений и при приеме их на работу.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в гимназии 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 гимназии педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора гимназии.

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

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

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

2.5. Доступ к базам данных «КИАСУО», «Одаренные дети Красноярья» имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательной деятельности в Лицее, назначенные приказом директора Лицея.

2.6. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, возможна работа с электронными документами и изданиями.

2.7. Доступ к ресурсам, расположенных в свободном доступе в сети Интернет, для педагогических работников неограничен.

### **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 журнале 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 материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий осуществляется без ограничения во время, определенное в расписании занятий.

4.2. 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.

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

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

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

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.2. Срок действия Положения не ограничен.

6.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законодательством порядке.