

Администрация города Магнитогорска  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 25  
при Магнитогорской Государственной консерватории»  
города Магнитогорска

455044 г. Магнитогорск, ул. Суворова, 117  
e-mail: [sch25@mgn.ru](mailto:sch25@mgn.ru)

Тел: (3519) 20-14-17,  
(3519) 20-14-18

Мнение учтено  
31.08.2018

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МОУ «СОШ № 25 при МаГК»  
Н.Н. Воронина



Порядок доступа педагогических работников МОУ «СОШ № 25 при МаГК» города Магнитогорска к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МОУ «СОШ № 25 при МаГК» города Магнитогорска 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 деятельности, предусмотренной уставом МОУ «СОШ № 25 при МаГК» города Магнитогорска.
- 1.4 Настоящий порядок принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом МОУ «СОШ № 25 при МаГК» города Магнитогорска.

### 2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МОУ «СОШ № 25 при МаГК» города Магнитогорска осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям – КАИС «СГО» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по УВР и (или) заместителем директора по информатизации.

### 3. Доступ к базам данных

- 3.1 Педагогическим работникам МОУ «СОШ № 25 при МаГК» обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: база Консультант-Плюс;

профессиональные базы ; информационные справочные системы; поисковые системы.

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

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

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МОУ «СОШ № 25 при МаГК» по адресу <http://sch25mgn.ru/> находятся в открытом доступе.

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

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

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

5.1 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 и местам проведения занятий во время, определенное в расписании 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 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3 Выдача педагогическому работнику 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 имеют право пользоваться копировальной и множительной техникой в кабинетах информатики. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в четверть.

5.5 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А 4 на протяжении учебной четверти.

5.6 В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора МОУ «СОШ №25 при МаГК»

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