



г.Тверь  
Директор МБОУ «Гимназия №2»  
И.М. Воронцова  
Приказ № 252-ОД от 30.08.2014г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №2»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогов к**  
**информационно-**  
**телекоммуникационным сетям и**  
**базам данных, учебным и**  
**методическим материалам,**  
**музейным фондам, материально-**  
**техническим средствам**

Принято на  
педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2014г.

Согласовано  
председатель Управляющего  
совета  
Воронцова И.М. Кайрат  
Протокол № 1 от 28.08.2014г.

Регистрационный номер 62 от 28.08.2014г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Организация), к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ «Гимназия № 2».

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

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Организации в порядке, установленном настоящим положением. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Учреждения, информационные ресурсы и базы данных, включая информационные музейные фонды (далее – ресурсы).

1.5. Настоящее Положение является обязательным организационно-распорядительным локальным актом распространяющимся на всех работников гимназии.

### 2. Порядок доступа к информационно – телекоммуникационным сетям

Доступ педагогических работников к локальной сети Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Организации, без ограничения времени и потребленного трафика.

### 3. Порядок доступа к базам данных.

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

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

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

### 4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте 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.

4.4. Срок, на который выдается 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 сдачи им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

## **5. Порядок доступа 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, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам 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 дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Протокол, при этом и  
судебно-испытательный (при) и  
Директор МБДОУ «Специальная № 2»  
И.М. Баранова

