

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К.Жукова»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ ЦО № 44

Протокол № 1 от 15.01.2025

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ЦО № 44  
\_\_\_\_\_ М.В. Трусова

Приказ от 15.01.2025 № 41-о

**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**

г. Тула, 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. 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 (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее – Центр образования).

1.2. Положение регламентирует доступ педагогических работников Центра образования к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Центра образования.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

- база данных – организованная в соответствии с определенными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре образования и к локальной сети осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к серверу, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. С помощью локальной сети Центра образования осуществляется хранение информации и производится электронный документооборот.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре образования педагогическому работнику предоставляются права пользователя путем осуществления настройки инженером и (или) программистом по распоряжению директора Центра.

2.4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям осуществляется педагогическим работником в закрепленном за ним учебным кабинетом, в помещении информационно-библиотечного центра, в учительской.

### **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным образовательным ресурсам:

- Информационно-аналитическая система «Регистр качества образования Тульской области» (РКОТО);
- материалы на сервере Центра образования;
- сайт Центра образования <http://czentrobrazovaniya44tula-r71.gosweb.gosuslugi.ru>;
- поисковые системы.

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

3.3. Доступ к информационно-аналитической системе «РКОТО» осуществляется на основании приказа министерства образования Тульской области от 16.10.2014 № 987 «Об организационных мероприятиях, направленных на введение региональной информационно-аналитической системы «Регистр качества образования Тульской области» в образовательных организациях Тульской области».

3.4. 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.

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на сервере Центра образования, 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.

4.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется ответственным за учебный кабинет.

4.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена ответственность за учебный кабинет, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.2.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать 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, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, спортивному залу 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 заявке педагогического работника (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

## **6. Доступ к музейным фондам**

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Центра образования осуществляется безвозмездно.

6.2. Посещение комнаты боевой славы Центра образования организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы или по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея).

6.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов комнаты боевой славы Центра образования. Предоставление данной информации осуществляется по запросу педагогического работника на имя ответственного за музей. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации ответственный за музей обязан предоставить заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.