

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
**«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»**
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
**«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»**
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемдәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Загфаров

Приказ от 29.08.2025 № 153 о/д

Подписано цифровой
подписью: Загфаров
Наиль Вилевич

ПОРЯДОК

доступа работников школы к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

I. Общие положения

1.1. Порядок доступа работников школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 7 ч.3 ст.47), Уставом школы.

1.2. Порядок регламентирует бесплатный доступ работников школы:

- к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
 - к учебным и методическим материалам,
 - к музейным фондам,
 - к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,
- в целях качественного осуществления педагогической и иной деятельности, предусмотренной уставом школы.

1.3. Порядок доводится до сведения работников при приеме их на работу.

II. Порядок доступа работников школы

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

2.1.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети «Интернет», в любое время без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2. Доступ работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети школы, в любое время без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в школе работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора школы.

2.1.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных поисковых систем.

2.2. Доступ к учебным и методическим материалам (услугам).

2.2.1. Педагогические работники школы имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в школе, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;
- использование методического анализа результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- консультирование по вопросам разработки учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, экспертиза и рецензирование такой документации;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в осуществлении экспериментальной деятельности, научных исследований;
- консультирование по вопросам применения педагогических технологий в практической деятельности;
- помощь при подготовке публикаций;
- помощь при подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности или присвоении квалификационной категории;
- организация участия и помощь в подготовке документов для участия в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

2.2.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заместителю директора, ответственному за методическую работу.

2.2.3. В целях сбора, систематизации методических материалов в школе на её официальном сайте функционирует виртуальная методическая площадка, доступ к которой имеют все работники школы. На площадке размещаются материалы (методические разработки, конспекты учебных занятий, презентации, видеозаписи вебинаров, семинаров, форумы обсуждений).

2.2.4. Использование методических разработок (учебных и методических материалов), входящих в оснащение учебных кабинетов (в т.ч. библиотеки) осуществляется путем выдачи указанных материалов работником, на которого возложены обязанности по заведованию кабинетом (библиотекой), во временное пользование по устному запросу педагогического работника.

2.2.5. Выдача и сдача учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, фиксируются в журнале выдачи методических разработок. Срок выдачи материалов определяется работником, на которого возложены обязанности по заведованию кабинетом, с учетом востребованности и графика использования запрашиваемых материалов.

2.2.6. Порядок выдачи, пользования и возврата учебных и методических материалов, входящих в школьную библиотеку, определяется Правилами пользования школьной библиотекой.

2.2.7. При использовании учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять и/или изменять (редактировать) на них информацию.

2.3. Доступ к фондам музея школы.

2.3.1. Доступ работников к экспозициям (фондам) музея школы осуществляется бесплатно.

2.3.2. Доступ к экспозициям (фондам) музея осуществляется по предварительной договоренности с руководителем школьного музея, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

2.3.3. Выдача работникам материалов (в том числе на электронных носителях) экспозиции (фондов) музея может осуществляться только в помещении школы по согласованию с руководителем школьного музея, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.4.1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- к местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, а также кабинетам, спортивному залу и иным помещениям школы – без ограничения;
- к кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий – по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за один рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право с разрешения ответственного лица, где она установлена, бесплатно пользоваться копировальным аппаратом с предоставлением материалов для копирования (бумага).

2.4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право с разрешения ответственного лица, где она установлена, пользоваться принтером с предоставлением материалов для копирования (бумага).

2.4.5. 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.

III. Права и ответственность работников

3.1. Работники имеют право вносить предложения по совершенствованию порядка использования информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

3.2. Педагогические работники несут ответственность за:

- сохранность материальной технической базы;
- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- за использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;
- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в части защиты персональных данных и авторских прав.

IV. Заключительные положения

4.1. Порядок принимается педагогическим советом школы с учетом мнения профкома школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

4.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся педагогическим советом школы в случае необходимости с учетом мнения профкома школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

4.3. Порядок действует бессрочно, до принятия Порядка в новой редакции.

ПРИНЯТ

на педагогическом совете
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения профкома школы
протокол заседания от 29.08.2025 № 9