

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Лесосибирска»  
(МБОУ «СОШ №2»)**

---

**662544 Красноярский край, город Лесосибирск, ул. Победы, 48**  
Тел/факс: 8 (39145) 6-35-45; E-mail [lesou2@mail.ru](mailto:lesou2@mail.ru)  
ОКПО 49151526 ОГРН 1022401505862 ИНН/КПП 2454011230/245401001

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания

Педагогического совета

(наименование коллегиального органа  
управления)

от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_Л.Ю.Власова\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол УС

от 26.05.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ №2»

от 05.09.2022 № 03-02-250/4

### **Положение**

**о порядке доступа обучающихся и педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- 1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.4. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.6. Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 1.7. Уставом МБОУ «СОШ №2» (далее Школа)
- 1.8. Положение регламентирует реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- 2.1. Обучающиеся и сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
- 2.2. Гарантированный доступ Пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 8.30 до 17.00 в рабочие дни. В случае сокращения

рабочего дня приказом по Школе доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

- 2.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу и т.п. режим доступа регламентируется приказом по Школе.
- 2.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Школы осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (нетбуков) в библиотеке, учебных кабинетах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.
- 2.5. Правила пользования сетевыми ресурсами локальной информационно-телекоммуникационной сети Школы, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются соответствующими инструкциями по работе сотрудников и обучающихся в локальной вычислительной сети.
- 2.6. Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:
- 2.7. Приказом директора Школы ответственным за информационную безопасность проверяется работоспособность системы контент-фильтрации не реже четырех раз в учебный год. Работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Школы проверяется путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра обучающимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий:
  - немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,
  - немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.
- 2.8. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический сотрудник, ведущий занятие:
  - наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
  - запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
  - принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования. Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Школы.
- 2.9. Уполномоченное лицо:
  - определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, педагогических сотрудников с учетом использования соответствующих технических мощностей Школы в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
  - наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
  - запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения Пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
  - не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;
  - принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

### **3. Доступ к базам данных**

- 3.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- Профессиональные базы данных;
  - Информационные справочные системы;
  - Поисковые системы.
- 3.2. Пользователи Школы имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети Школы, с персональных компьютеров, имеющих доступ к сетям. Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы (Раздел: «Сведения об образовательной организации», подраздел: «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»).

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

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, 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 выдаются 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 сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 4.7. Правила пользования электронными информационными ресурсами библиотеки:
- Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается Пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.
  - Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.
  - Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала.
  - Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
  - Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря.
  - В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь обязан обратиться к библиотекарю.
  - Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый администрацией Школы.

#### **5. Порядок доступа к музейным фондам**

5.1. Школа музейными фондами не располагает.

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

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся учебно-практическое, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

6.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- Доступ к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий осуществляется во время, определенное в расписании занятий;
- Доступ к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, производится по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильные классы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

6.6. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с техническими специалистами.

6.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.8. 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