

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Школа №103 с углубленным изучением иностранного языка»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МАОУ «Школа №103»  
г. Уфы

Протокол №3  
от «31» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МАОУ «Школа №103»  
г. Уфы

Протокол №2  
от «31» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «Школа №103»  
г. Уфы

А.Р. Нафикова  
Приказ №429-од  
от «31» октября 2022 г.



**Положение о порядке доступа работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных**

**г. Уфа, 2022 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №103 с углубленным изучением иностранного языка» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – ОУ) к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приложением к рекомендациям письма № ИР-170/17.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности,предусмотренной Уставом ОУ.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, нетбуков, стационарных компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

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

## **3. Доступ к базам данных**

3.1. Для доступа к электронным базам данных педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора ОУ.

3.2. Администратор автоматизированных информационных систем (АИС) назначается из числа сотрудников школы, владеющих навыками работы на ПК, установки и настройки ПО, администрирования сети. Администратор АИС имеет полный доступ к системе. Выполняет обновление АИС, резервное копирование базы АИС, настраивает и контролирует экспорт данных на портал АИС «Образование», подключает сотрудников и обучающихся школы к АИС с выдачей индивидуальных логинов и паролей, регистрирует в базе UID учеников и родителей в соответствии с заявлениями родителей о подключении услуги Электронный дневник, осуществляет техническую поддержку всех групп пользователей.

3.3. Директор имеет полный доступ к системе.

3.4. Документовед имеет полный доступ к модулям, соответствующим

назначенному функционалу (личные документы сотрудников и учащихся, документы, перевод года и т.д.)

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют полный доступ к разделам АИС, относящимся к учебной работе в соответствии с их функциональными обязанностями, доступ на чтение к личным делам сотрудников и учащихся, а также к другой информации, не входящей в их функционал.

3.6. Заместитель директора по АХЧ имеет полный доступ к информации о здании и материально-техническом обеспечении, доступ на чтение к личным делам сотрудников из числа технического персонала школы.

3.7. Классные руководители имеют полный доступ к разделам электронного журнала, относящихся к преподаваемому предмету, назначенным классам. Доступ на чтение - к Классному журналу своего класса по другим предметам, к личным делам учащихся своего класса, к итоговым и экзаменационным оценкам.

3.8. Учителя-предметники имеют полный доступ к электронному журналу по своему предмету и в назначенных им классах. Доступ на чтение к Итоговым отметкам и экзаменам.

3.9. Воспитатели ГПД имеют полный доступ к разделу Дополнительное образование и ГПД в соответствии с назначенными группами ГПД.

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение библиотеки, учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотеки, учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотеки, учебным кабинетом, с учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. 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:

5.1.1. без ограничения к учебным кабинетам, спортивным и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

5.1.2. к учебным кабинетам, спортивным и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определённого 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 устной заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) заместителю директора ОУ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в соответствующем журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ, находящимися в учебных кабинетах, учительских, кабинетах методических объединений учителей.

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

5.6. 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.

## **6. Ответственность**

6.1. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.

6.2. После пользования информационно-телекоммуникационными сетями в ОУ педагогические работники несут ответственность за неразглашение идентификационных данных (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.), предоставленных им заместителем директора ОУ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия положения не ограничен.

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