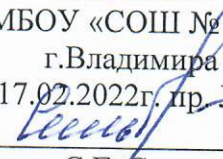





Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»  
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,  
e-mail: [shkvlad24@yandex.ru](mailto:shkvlad24@yandex.ru) сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>  
Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО»  
на собрании трудового  
коллектива  
МБОУ «СОШ № 24»  
г.Владимира  
17.02.2022г. пр. №1  
  
секр. С.Г. Сильянова

«СОГЛАСОВАНО»  
председатель  
профсоюзного  
комитета  
17.02.2022г. пр. №1  
  
Е.А. Баркалова

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор  
МБОУ «СОШ №24»  
г.Владимира  
приказ № 57-од  
от 17.02.2022г.  
  
Т.В. Старостина

**2.25. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ  
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ  
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) МБОУ «СОШ № 24» разработан в соответствии с пунктами 7, 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Уставом школы.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее – Школа) 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 ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

**2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

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

2.2. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

### 3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- 1) «Электронный журнал»;
- 2) профессиональные базы данных;
- 3) информационные справочные системы;
- 4) поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы.

3.4. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

3.5. Доступ к обрабатываемым персональным данным (далее – ПДн) в информационной системе персональных данных МБОУ «СОШ № 24» осуществляется на условиях разграничения прав групп пользователей ИСПДн в соответствии с Приложением № 1.

### 4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе, и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники Школы. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется библиотекарем.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в библиотеке.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются библиотекарем в журналах выдачи и формуляре.

4.5. При получении 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 кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, 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 (ноутбуки, проекторы, музыкальные центры, экраны 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 сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

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

5.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Школы.

5.7. 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.

## 6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МУЗЕЙНОМУ ФОНДУ

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учеников под руководством педагогического работника (работников) к музейному фонду школы осуществляется безвозмездно.

6.2. Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 учебных дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

6.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея школы. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течение 10 учебных дней со дня поступления запроса.

**Права групп пользователей ИСПДн МБОУ «СОШ № 24»**

<b>Группа/роль</b>	<b>Уровень доступа к ПДн</b>	<b>Разрешенные действия</b>
Технический специалист /ответственный за автоматизированную обработку персональных данных	Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн. - Обладает полной информацией о технических средствах, программном обеспечении, средствах защиты информации и конфигурации ИСПДн. - Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн. - Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации ИСПДн	Конфигурирование, обработка, внесение дополнений (чтение, запись, модификация, удаление)
Администрация (директор, замы, бухгалтерия), секретарь / привилегированный пользователь	Конфигурирование, обработка, внесение дополнений (чтение, запись, модификация, удаление)	Конфигурирование, обработка, внесение дополнений (чтение, запись, модификация, удаление)
Специалисты (преподаватель-организатор ОБЖ) / привилегированный пользователь	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПД	Конфигурирование, обработка, внесение дополнений (чтение, запись, модификация, удаление)
Учителя-предметники /пользователи	Обработка, внесение дополнений (чтение, запись, модификация)	Обработка, внесение дополнений (чтение, запись, модификация)