

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ШКОЛА № 60 ИМЕНИ ПЯТОГО ГВАРДЕЙСКОГО ДОНСКОГО  
КАЗАЧЬЕГО КАВАЛЕРИЙСКОГО КРАСНОЗНАМЕННОГО  
БУДАПЕШТСКОГО КОРПУСА»  
(МАОУ «ШКОЛА № 60»)**

---



**ПОРЯДОК**  
**доступа 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. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского казачьего кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса» (далее – Школа).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

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

1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу и размещается на официальном сайте Школы.

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

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

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учетная запись/, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или заместителем директора Школы по информатизации в

соответствии с регламентом использования школьных локальных вычислительных сетей.

2.4. При использовании сети Интернет педагогические работники обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, в том числе не распространять информацию, запрещённую к распространению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», не передавать персональные данные обучающихся, работников и иных лиц третьим лицам без законных оснований.

2.5. В Школе обеспечивается контентная фильтрация доступа к сети Интернет в соответствии с методическими рекомендациями Минпросвещения России, что не ограничивает право педагогических работников на свободный доступ к образовательным, методическим и научным ресурсам.

### **3. Доступ к базам данных**

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

- база данных КонсультантПлюс;
- АИС «Образование»;
- федеральная государственная информационная система «Моя школа»;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Перечень электронных баз данных может дополняться и изменяться по решению директора Школы.

### **4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах**

4.1. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

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

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

5.4. 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.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

5.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

### **6. Доступ к фондам музея Школы**

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Школы осуществляется бесплатно.

6.2. Посещение музея Школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке,

поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

6.3. Доступ к фондам музея Школы регламентируется Положением о музее Школы.

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

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

— без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

— к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, — по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы 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.

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

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в месяц.

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

7.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обращается со служебной запиской на имя директора Школы.

## **8. Требования информационной безопасности**

8.1. Внешние накопители информации (USB-накопители, карты памяти и иные переносные носители информации), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой Школы, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ с использованием установленного в Школе антивирусного программного обеспечения.

8.2. Педагогические работники обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, не передавать учётные данные (логины, пароли) третьим лицам, не оставлять компьютерную технику без блокировки сеанса при временном отсутствии на рабочем месте.

8.3. Педагогическим работникам запрещается устанавливать на компьютеры Школы программное обеспечение без согласования с системным администратором или заместителем директора Школы по информатизации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Школы, принимается на заседании Педагогического совета Школы и утверждается приказом директора Школы.

9.2. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся в установленном законом порядке по решению Педагогического совета и утверждаются приказом директора Школы.

9.4. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. При изменении законодательства Российской Федерации в акт вносятся изменения в установленном

порядке.

**Основание:**

- пункт 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- письмо Минпросвещения России от 10.11.2025 № ИШ-2224/04 «О направлении методических рекомендаций»;
- письмо Минпросвещения России от 31.08.2026 № СК-702/08 «О методических рекомендациях»;
- Устав МАОУ г. Ростова-на-Дону «Школа № 60».