

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
Протокол №7 от 22.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Многопрофильной гимназии

К. Э. Симонян

« 22 » мая 2026 г.

Приказ №2 от 22.05.2026г.



Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Многопрофильная гимназия»

Положение  
о порядке доступа педагогов к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим средствам

Московская область, Одинцовский городской округ, пос. д/о «Караллово»  
2026 г.

## **Содержание**

|    |                                                                                              |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Общие положения                                                                              | 3 |
| 2. | Термины, определения, сокращения                                                             | 3 |
| 3. | Место Положения в системе управления документами                                             | 3 |
| 4. | Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям                                   | 4 |
| 5. | Порядок доступа к базам данных                                                               | 4 |
| 6. | Порядок доступа к учебным и методическим материалам                                          | 4 |
| 7. | Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности | 4 |
| 8. | Заключительные положения                                                                     | 5 |

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
- Уставом Частного учреждения общеобразовательного и дополнительного образования «Лицей-интернат «Подмосковный» (далее - Лицей).

Положение разработано с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

## 2. Термины, определения, сокращения

**Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет** – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

**База данных** – совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной структурой, описывающей характеристики этих данных и взаимоотношения между ними, которая поддерживает одну или более областей применения.

**Учебные и методические материалы** – совокупность систематизированных материалов, необходимых для осуществления образовательной деятельности, обеспечивающих успех обучающихся в познавательной, творческой, коммуникативной и других видах деятельности.

**Сайт** - одна или несколько логически связанных между собой веб-страниц; также место расположения контента сервера. Обычно сайт в Интернете представляет собой массив связанных данных, имеющий уникальный адрес и воспринимаемый пользователями как единое целое.

## 3. Место Положения в системе управления документами



#### **4. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

4.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Лицее осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Лицее педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль).

#### **5. Порядок доступа к базам данных**

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

5.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Лицея. В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

#### **6. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

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

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

6.4. 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.

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

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

#### **7. Порядок доступа 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, мастерским, актовому залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, актовому залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного 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 дней 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 автоматом.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.