Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам и материально-техническим средствам

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Порядок регулирует бесплатный доступ педагогических работников МАОУ – гимназии № 94 к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам для выполнения образовательной и иной предусмотренной Уставом работы. Основание — пункт 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Доступ организуется с учётом расписания, режима работы здания, безопасности, условий лицензий на ресурсы и полномочий пользователя. Ограничения должны иметь конкретное основание; плата с работника за служебное использование не взимается.

2. Сети и базы данных

2.1. Доступ к Интернету и локальной сети предоставляется с подключённых служебных компьютеров и иных разрешённых устройств без индивидуальных ограничений времени и объёма трафика в пределах рабочего режима и технических возможностей. Правила информационной безопасности, контентной фильтрации и защиты данных обязательны. Этот пункт не устанавливает круглосуточного доступа в здание или обязанности работать вне рабочего времени.

2.2. Уполномоченный технический специалист предоставляет персональную учётную запись и объясняет правила её использования. Права доступа соответствуют должностным обязанностям. Передавать пароль другим лицам, использовать чужую запись и отключать средства защиты без полномочий запрещается. Об утрате доступа или подозрении на компрометацию немедленно сообщают ответственному специалисту.

2.3. Работникам предоставляется доступ к имеющимся профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам. Внешние ресурсы используются в пределах заключённых договоров и разрешённых лицензий. Информация об открытых образовательных и методических ресурсах размещается на сайте; инструкции к закрытым ресурсам передаются служебным способом без публикации паролей.

2.4. Доступ к персональным данным обучающихся и работников предоставляется только в объёме, необходимом для законной работы. При изменении обязанностей права пересматриваются, при прекращении трудовых отношений служебная учётная запись блокируется с сохранением документов по установленным правилам.

3. Учебные и методические материалы

3.1. Открытые материалы официального сайта доступны свободно. Материалы библиотеки и учебных кабинетов выдаются во временное пользование по запросу с учётом потребностей занятий и авторских прав.

3.2. Выдачу и возврат материалов кабинета оформляет ответственный за кабинет работник в журнале: наименование, количество или инвентарный номер, получатель, даты выдачи и планируемого возврата, фактический возврат и состояние. Срок согласуется с учётом расписания; при наличии возможности допускается продление.

3.3. На возвращаемых электронных носителях нельзя без согласования удалять или изменять исходные материалы. Для работы используются копии, если это разрешено правообладателем и режимом данных. О повреждении или утрате сообщается ответственному лицу; ответственность определяется законом после установления обстоятельств, а не автоматически полной стоимостью имущества.

4. Музейные фонды

4.1. При отсутствии в структуре гимназии музея или музейного фонда отдельная услуга доступа к нему не предоставляется. Если музей или фонд создаётся, порядок доступа, учёта и сохранности утверждается отдельным актом и доводится до работников. Наличие музейного фонда проверяется по фактической структуре и учётным документам.

5. Помещения и оборудование

5.1. Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, спортивный и актовый залы и иные места занятий доступны работнику в часы его занятий по расписанию при соблюдении правил безопасности. В другое рабочее время использование согласуется с ответственным за помещение с учётом занятости и режима доступа.

5.2. Переносное оборудование выдаётся по письменной или служебной электронной заявке ответственному лицу, как правило, не менее чем за пять рабочих дней до использования. При срочной потребности и наличии свободного оборудования заявка рассматривается в более короткий срок. Отказ или перенос объясняется занятостью, неисправностью либо другим конкретным обстоятельством; по возможности предлагается замена.

5.3. Выдача и возврат оборудования фиксируются в журнале с указанием получателя, комплектности, состояния и срока возврата. До работы выполняется необходимый инструктаж. Неисправное оборудование не используется и передаётся ответственному лицу для проверки.

5.4. Для подготовки учебных и методических материалов работники бесплатно используют доступные копировальные устройства и принтеры по установленному графику. Копирование осуществляется с соблюдением авторских прав и защиты сведений ограниченного доступа; готовые документы с персональными данными своевременно забираются из общих лотков.

5.5. Внешние накопители перед подключением проверяются установленными средствами защиты. Установка программ и подключение

устройств, влияющих на безопасность сети, согласуются с ответственным специалистом. Материалы с персональными данными не переносятся на неразрешённые носители и в личные облачные хранилища.

6. Организация и обращения

6.1. Директор определяет ответственных за ресурсы и доводит до работников способы подачи заявок и сообщения о неисправностях. Плановые ограничения и технические работы по возможности объявляются заранее; при сбое предлагаются доступные способы продолжения работы.

6.2. Работник вправе обратиться к директору по вопросу отказа в доступе или отсутствия необходимых условий. Решение должно учитывать право на обеспечение профессиональной деятельности; работнику не навязывается покупка оборудования или платного доступа за личный счёт.

6.3. Порядок доводится до работников, принимается и изменяется по Уставу и трудовому законодательству. Контроль осуществляет директор.