

Принят
Педагогическим Советом
Протокол № 01
от 30.08.2023 г.

Утвержден
Директором МБОУ СШ № 36
Т.Ю. Ковалева
Приказ № 276 - ОД
от 18.09.2023г.

Порядок

доступа педагогических работников к пользованию библиотекой, к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБОУ СШ № 36

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о пользовании педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствами обеспечения разработан в соответствии и с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СШ № 36.

1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствами обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Настоящий порядок действителен до принятия новой редакции.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Сотрудники имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотеки;
- получать из библиотеки во временное пользование любые издания и документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе методического и справочного материала;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Правила пользования библиотекой:

2.2.1. При получении изданий и документов в формуляр вносится дата получения литературы, наименование, пользователь расписывается в получении.

2.2.2. Срок пользования литературой, выдаваемой сотруднику, определяется:

- методическая литература выдается на 1 учебный год или в зависимости от длительности изучаемой темы.
- научная литература выдается сроком до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются от 1 до 3 дней.
- пользователи могут продлить время пользования литературой, если на неё нет спроса других пользователей

2.3. Правила пользования информационными ресурсами:

- приоритет в определенности очередности и порядка работы за компьютером отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.
- использование съемных носителей пользователя допускается только после использования вирусного тестирования.
- пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к

компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб пользователям или оборудованию.

- запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
- работа с CD и DVD –дисками осуществляется с разрешения директора.
- В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю директора.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Педагоги имеют право на доступ к информационно - телекоммуникационным сетям. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9 до 18 в рабочие дни.

3.2. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируются приказом по Учреждению.

3.3. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребления трафика с ноутбуков, установленных в кабинетах.

3.5. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

3.5.1. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогами с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательной деятельности, а длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;
- наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;
- принимает предусмотренные настоящим Порядком и нормативными актами меры по пресечению дальнейших попыток доступа к ресурс/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

4. Доступ к базам данных

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам и музейным фондам

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

5.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником школы, на которого возложена ответственность за кабинет.

5.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена ответственность за учебный кабинет.

5.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

5.4. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам школы осуществляется безвозмездно. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея, за исключением ценных экспонатов.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

6.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- к спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения организованной образовательной деятельности во времени, определенным расписанием уроков/занятий:

- к кабинетам специалистов и иным помещениям и местам проведения организованной образовательной деятельности во времени, определенным расписанием уроков/занятий, ответственным за данное помещение.

6.3. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться МФУ. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.