

ПРИНЯТО

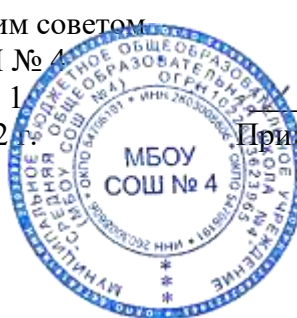
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 4
протокол № 1
от 30.08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ СОШ № 4
протокол № 1
от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СОШ № 4
И.П.Мамаджанова
Приказ № 157 от 30.08.2022 г.

**Положение****о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ОО****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с п.7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – МБОУ СОШ № 4) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников МБОУ СОШ № 4 к библиотечным фондам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к бесплатному пользованию библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, обеспечивается с целью качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения МБОУ СОШ № 4 и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными

ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБОУ СОШ № 4 учебно-методические и иные библиотечно -информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 4 и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что подтверждает наличие трудового договора между Лицеом (работодателем) и данным сотрудником, а также подтверждает его право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 4.

2.3. На каждого педагогического работника при записи в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.4. Педагогические работники МБОУ СОШ № 4 при пользовании библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.5. При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей росписью в книжном формуляре.

2.6. Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней общего образования в соответствии с требованием законодательства) с соответствующей записью на абонементе.

2.7. Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлён и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

2.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители

информации.

2.9. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

2.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

2.11. Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.12. Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек.

2.13. При увольнении из МБОУ СОШ № 4 педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе), в библиотеку. Библиотекарь, администрация МБОУ СОШ № 4 при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в школьную библиотеку.

2.14. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.14.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях и/или данный приоритет определяет библиотекарь.

2.14.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.14.3. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;

- менять настройки компьютеров;

- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала).

2.14.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.14.5. Запрещается производство или хранение в целях распространения, распространение (наличие) экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. В том числе, распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из следующих признаков:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

-материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

-любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, экстремизма (Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

2.14.6. Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.14.7. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

2.14.8. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый библиотекарем по согласованию с администрацией Лицея.

3. Порядок доступа к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, моноблоков, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), находящихся в учебных, административных, компьютерных классах, библиотеках, и иных помещениях МБОУ СОШ № 4, и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно телекоммуникационной сети Интернет. Для доступа к локальным сетям (при необходимости) педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется должностным лицом, назначенным распорядительным актом директора МБОУ СОШ № 4.

3.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационным справочным системам; поисковым системам. Порядок доступа к внешним базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ СОШ № 4 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте школы в разделе «Электронные сервисы».

3.5. МБОУ СОШ № 4 осуществляется контроль использования информационно коммуникационной сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех

компьютерах, подключенных к информационно- телекоммуникационной сети. При выявлении компьютеров, подключенных к информационно телекоммуникационной сети Интернет и не имеющих системы контент фильтрации, производятся одно из следующих действий:

- немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,
- немедленное программное и/или физическое отключение доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.6. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет во время учебных занятий.

3.7. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и /или не имеющих отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций работником, Школа (по распорядительному акту директора образовательной организации) имеет право запретить дальнейшую работу (занятие) любого участника образовательных отношений.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБОУ СОШ № 4, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и/или являющиеся частью библиотечного фонда школы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно-методический материал из учебного кабинета и находящийся на учете (на балансе), имеет право его свободного использования только на территории МБОУ СОШ № 4.

4.4. 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.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

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

4.7. Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из библиотечного фонда, регламентируются п. 2.1-2.14 настоящего Положения.

4.8. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников МБОУ СОШ № 4 при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5. Порядок доступа к фондам музея

5.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в МБОУ СОШ № 4 отсутствуют.

6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-практическое, специализированное, лабораторное оборудование и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

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

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

6.3. 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.

6.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах её размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за её хранение и использование. Число копий, которые педагогический работник может сделать за определенный учебный период времени, определяется по согласованию с должностным лицом, ответственным за хранение и использование копировальной техники и /или распорядительным актом по образовательной организации).

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

6.7. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с

компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Педагогические работники обязаны использовать библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационным сети и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

7.2. Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора школы.

7.4. Положение доводится до сведения педагогических работников образовательной организации путем размещения его на официальном сайте школы.