

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МОУ «Турунтаевская СОШ №1»

Протокол

от « 07 » август 2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Турунтаевская
СОШ №1»
Карбаинова Л.Л.

Введено в действие приказом
директора

от « 07 » август 2018 г. № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О бесплатном пользовании педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-коммуникационным 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
МОУ «Турунтаевская СОШ №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок бесплатного пользования педагогическими работниками МОУ «Турунтаевская СОШ №1» сетями и базами данных, учебным и методическим материалами, музейным фондам, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической или исследовательской деятельности.

1.3. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

2. Порядок пользования ресурсами библиотеки

2.1 Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к работе за компьютером в пределах профессиональной компетенции;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям;
- получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск.

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

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и базам данных в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МОУ «Турунтаевская СОШ №1» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МОУ «Турунтаевская СОШ №1» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (пароль /учетная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

3.4. Доступ к специализированным базам данных (например РИС обеспечения ГИА) имеют педагогические работники, ответственные за внесение в них данных, назначенные приказом директора школы.

4. Порядок пользования учебно-методическими материалами

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заведующими кабинетами.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим кабинетом, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.

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

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

5. Порядок пользования музейными фондами

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам школы осуществляется бесплатно.

6. Порядок пользования материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгаффон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем директора по АХЧ.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом в кабинетах: кабинет секретаря школы, методический кабинет, кабинет ИКТ и т.д. вне времени проведения занятий.

Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.5. Накопители информации (СD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Карбаинова Лариса Леонидовна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022