

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

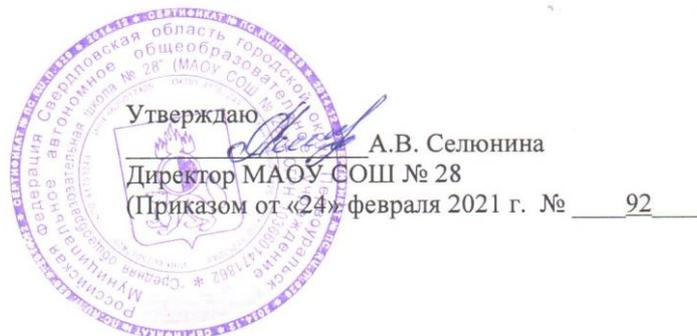
623107, город Первоуральск Свердловской области, улица Зои Космодемьянской, дом 20

телефон: 63-15-47, факс 63-13-97.

E-mail: chkola28@mail.ru

Принято
с учётом мнения представительного ор-
гана
работников – первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ № 28
(протокол от 24.02.2021 г. № 2)

Согласовано
на заседании Педагогического совета
(протокол от «24» февраля 2021 г. № 5)



Положение

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

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях создания условий для реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами и регламентации доступа педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАОУ СОШ № 28.

1.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационно-телекоммуникационным сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности в Школе.

2. Пользование библиотекой и информационными ресурсами.

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Учреждении учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых 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.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, подключенного к локальной сети Школы и сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется уполномоченным лицом Учреждения.

Доступ к базам данных.

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

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

3.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.5. Доступ к специализированным базам данных (АИС, ЕКИС, РИС обеспечения ГИА и другие) имеют педагогические работники, ответственные за внесение в них данных и изменения этих данных, назначенные приказом директора Учреждения.

4. Доступ к учебным и методическим материалам.

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заместителями директора по учебной работе, которые определяют срок, на который выдаются учебные и методические материалы.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий - без ограничения;

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

5.2 Педагогам разрешается использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, при этом ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств возлагается на педагога.

5.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, а для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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

6. Права и обязанности пользователей и Учреждения

6.1 Лица, имеющие право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности называются пользователями.

6.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Учреждения;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях Учреждения;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы в школе пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.3. Учреждение имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб причинённый пользователем;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором Учреждения.

6.4. Учреждение обязано:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Селюнина Анна Владимировна

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022