

ПРИНЯТО
 На педагогическом совете
 Протокол № 1 от 30.08.2017 года

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом директора МОУ «ВОСОШ № 2»
 № 57/1 от 30.08.2017 года



Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует право педагогических работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Всеволожский центр образования» (далее – ОУ) на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ОУ.

1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

1.5. Срок действия настоящего Порядка неограничен.

2. Права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами

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

2.2. Педагогические работники ОУ имеют право:

2.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

2.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

2.2.5. продлевать срок пользования документами;

2.2.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

2.2.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется администратором сети.

4. Порядок доступа к базам данных

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

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

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

4.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является ОУ, осуществляется с ПК, подключенных к сети

4.4. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам и музейным фондам

5.1. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ОУ.

5.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОУ, находятся в открытом доступе.

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

5.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется администратором ОУ.

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

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

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

5.8. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам ОУ осуществляется безвозмездно.

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

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

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

– к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, 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 копировальным автоматом в кабинетах: учительская, кабинет ИКТ вне времени проведения занятий согласно расписания.

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

6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

Настоящее Положение действует бессрочно, до внесения изменений и дополнений в связи с изменением нормативно – правовой базы по данному вопросу.