

Приняты  
С учетом мнения родителей  
(Протокол № 2 Совета родителей  
От 03.02.2020г )

Приняты  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 2 от 03.02.2020г



Утверждаю  
Заведующий школой  
*Кузнецикова Е.А.*  
Приказ № 10 от 03.02.2020г.

**ПОРЯДОК**  
**бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и**  
**информационными ресурсами,**  
**доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным**  
**и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим**  
**средствам обеспечения образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ педагогических работников в МКОУ Поповской НШ Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 Учреждения.

**2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

- 2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляется возможность пользоваться в период работы в образовательном учреждении библиотечными и учебно-методическими ресурсами через доступ к библиотечным фондам образовательного учреждения. Педагогические работники образовательного учреждения при пользовании библиотекой имеют право получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 2.2. 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.
- 2.3. При увольнении из образовательного учреждения педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда образовательного учреждения, находящиеся у него на правах временного пользования.
- 2.4. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:
- 2.4.1. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.
- 2.4.2. 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;

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

### **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

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

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

3.3. Предоставление доступа осуществляется системным администратором заведующим школой (в соответствии с приказом).

### **4. Доступ к базам данных**

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- База данных Консультант Плюс;
- Профессиональные базы данных;
- Информационные справочные системы;
- Поисковые системы.

### **5. Доступ к учебным и методическим материалам**

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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.

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

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

### **6.. Доступ к фондам музея Учреждения**

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

6.2. Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

6.3. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

## **7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

7.1. 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;

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

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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.