

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МОУСОШ №2 г. Буя  
Протокол №1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по МОУСОШ №2 г. Буя  
№ 67 от « 01 » \_\_\_\_ 09 \_\_\_\_ 2015  
Директор школы \_\_\_\_\_ Н.Н. Маланова

**Положение  
о порядке доступа педагогических работников  
МОУСОШ №2 г. Буя к библиотеке  
и информационным ресурсам, информационно-  
телекоммуникационным  
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,  
музейным фондам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности**

**Буй, 2015**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников МОУСОШ№2 г. Буя (далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Школы.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014), является локальным актом Школы.

1.3. В соответствии с п. 7 ч.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" (ред. от 21.07.2014) педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Школе в порядке, установленном настоящим положением.

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

## **2. Пользование библиотекой и информационными ресурсами**

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

2.2. Педагогические работники Школы 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 цифровых носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

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

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

3.2 Доступ педагогических работников к локальной сети Школы 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 Школе, в том числе и электронному журналу/дневнику, педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/ учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа в пределах их степени ответственности и компетенции осуществляется системным администратором/лаборантом кабинета информатики по согласованию с заместителем директора по УВР.

### **4. Доступ к базам данных**

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Сетевой город;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы(например Э/Р МЦФЭР Образование);
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях правообладателя электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию размещена на сайте Школы.

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

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется зав. Библиотекой, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, выдавшим материалы, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

## **6. Доступ 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; к кабинету, оснащенном компьютерами; спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам; к кабинету, оснащенном компьютерами; спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по УВР и заместителя директора по ВР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в учебном кабинете, учительской, школьной библиотеке.

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

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

6.6. 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.