

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания  
Педагогического совета  
от 10.02.2020 № 71

ТВЕРЖДЕНО  
директор МАОУ «СОШ № 1»  
И.Н. Чехомова  
приказ МАОУ «СОШ № 1»  
от 10.02.2020 № 23



	Дата введения в действие	10.02.2020 год
--	--------------------------	----------------

**Положение о порядке пользования педагогическими работниками МАОУ «СОШ №1» библиотеками и информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по УВР №3а	Заместитель директора по УВР
№3 (электронная версия)	Сервер → Общая → Нормативно-правовые → Школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано	10.02.2020 года	
Регистрационный номер	01-18-5.4	

**Положение о порядке пользования педагогическими работниками МАОУ «СОШ №1» библиотеками и информационными ресурсами и 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. Настоящее Положение о порядке пользования педагогическими работниками МАОУ «СОШ №1» библиотеками и информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) регламентирует порядок пользования педагогическими работниками МАОУ «СОШ №1» (далее – Учреждение) библиотеками и информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ педагогических работников к ресурсам, перечисленным в п.1.2. Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, локальной сети Учреждения**

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

2.2. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет, локальной сети Учреждения.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, локальной сети Учреждения педагогическому работнику предоставляются

идентификационные данные (логин и учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером-программистом или администратором электронного журнала.

### **3. Порядок доступа к базам данных**

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

3.1.1. «Электронный журнал» в сети Интернет;

3.1.2. профессиональные базы данных;

3.1.3. информационные справочные системы;

3.1.4 поисковые системы.

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

3.3. Доступ к базе данных КАИС ИРО имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждению, назначенные приказом Учреждения.

### **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

4.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе, и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которого являются сотрудники Учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в библиотечно-информационном центре Учреждения, осуществляется заведующим библиотекой.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов в библиотеке.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются заведующим библиотекой в журналах выдачи и/или формуляре.

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

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

4.7. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске испрашиваемого материала.

4.8. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.9. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

## **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– без ограничения к кабинетам, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

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

5.3. Посещение музея Учреждения организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) руководителю музея.

5.4. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы, музыкальные центры, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, находящимся в закрепленном за педагогическим работником кабинете. В случае отсутствия копировального аппарата – имеющимся в другом кабинете по согласованию с педагогическим работником, за которым закреплен данный учебный кабинет.

5.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, находящимся в закрепленном за педагогическим работником кабинете.

5.8. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема материалов при проведении массовых диагностических, контрольных, социологических исследований педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

## **6. Правила использования электронных средств коммуникаций во время учебных занятий**

6.1. Во время урока, во время внеклассных мероприятий, на занятиях внеурочной деятельности, самоподготовки, методических совещаниях и т.п. педагогическим работникам разрешено пользоваться любым электронным средством коммуникаций (мобильным телефоном, плеером и другими электронными приборами), не относящимися к учебной деятельности, только в исключительных и экстренных случаях. В любом случае мобильный телефон, электронные средства коммуникаций могут быть включены только в беззвучном режиме.

6.2. В случае запланированной педагогом работы на уроках, занятиях персональные средства коммуникаций могут быть использованы для поддержки традиционных форм образовательного процесса. В этом случае электронные персональные средства коммуникаций включаются и используются как источник информации только при учебной необходимости, учащиеся работают с персональными электронными средствами под контролем педагога.

6.3. Мобильный телефон и иные электронные средства коммуникаций нельзя использовать как источник информации при диагностических, контрольных, тестовых, зачетных, экзаменационных работах, а также запрещено применять персональные электронные средства коммуникаций, в

т.ч. мобильный телефон, на всех видах занятий как фотоаппарат, видеокамеру, как средство пропаганды жестокости, насилия и порнографии.

6.4. Запрещено посредством персональных электронных средств коммуникаций сознательно наносить вред имиджу Учреждения, участникам образовательного процесса.

## **7. Правила использования электронных средств коммуникаций на переменах и внеурочное время**

7.1. На переменах и после уроков, во время самоподготовки обучающихся мобильным телефоном рекомендуется пользоваться в режиме вибровызова, по мере надобности, не мешая условиям работы других участников образовательного процесса. Пользователям запрещено прослушивать радио и музыку в личных целях без наушников, с нарушением шумового режима.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок принимается Педагогическим советом Учреждения.

8.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

8.3. Срок действия Порядка не ограничен.

8.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждаются директором Учреждения.