

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Талицкая
средняя общеобразовательная школа №4»
МКОУ «Талицкая СОШ №4»

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ
«Талицкая СОШ №4»
И.М. Завьялова
Приказ № 10/ОЗ от 20.03.2012



Порядок

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 МКОУ «Талицкая СОШ №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МКОУ «Талицкая СОШ №4» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками Образовательной организации библиотеками и информационными ресурсами Образовательной организации, а также их доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Настоящий Порядок, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором Образовательной организации, вступают в силу с даты утверждения директором Образовательной организации.

— к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий и соответствующему оснащению данных помещений (мест) вне времени, определенного расписанием занятий - по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы 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.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, расположенными в кабинетах (классных комнатах).

7. Порядок доступа к музейным фондам

7.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Образовательной организации осуществляется без взимания платы.

7.2. Посещение музея Образовательной организации организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

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

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

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

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном учебном 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. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

— к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий и соответствующему оснащению данных помещений (мест) во время, определенное расписанием занятий - без ограничения;

компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребляемого трафика, без взимания платы.

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

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором по указанию _____.

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 Образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Образовательной организации в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

1.4. Утвержденный Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Образовательной организации учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы согласно Правилам пользования библиотекой.

2.2. Педагогические работники Образовательной организации 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 иные источники информации;

— пользоваться электронными информационными ресурсами;

— продлевать срок пользования документами;

— получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Завьялова Нина Михайловна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022