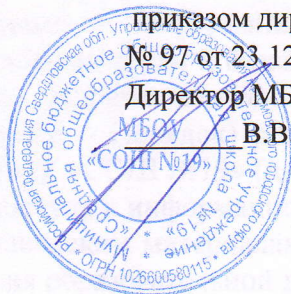


Согласовано
педагогическим советом
Протокол № 6 от 23.12.2019г

Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ №19»
№ 97 от 23.12.2019г
Директор МБОУ «СОШ №19»
В.В. Насущный



Положение

**О порядке пользования педагогическими работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №19» 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**

Рег.№ 2.8.	дата 23.12.2019г.
------------	-------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования педагогическими работниками МБОУ «СОШ №19» 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 МБОУ «СОШ №19» (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 запрашиваемого 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.

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область Артемовский район с. Лебедкино, ул. Ленина, д. 29
Тел.: 8 (34363)41197, e-mail: 19-lebedkino@mail.ru*

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