

СОГЛАСОВАН
педагогическим советом школы
протокол от 30.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом директора школы
от 30.08 2024 г. № 62-ОД

**Порядок
пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также
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. Настоящий Порядок пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза М. П. Крыгина села Кабановка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – школа).

1.2. Порядок устанавливает правила пользования педагогическими работниками школы информационной инфраструктурой, объектами культуры, материально-техническими средствами школы.

1.3. Доступ педагогических работников к школьной библиотеке и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности предоставляется педагогическим работникам бесплатно для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

2. Порядок доступа к библиотеке и информационным ресурсам, учебным и методическим материалам

2.1. Педагогические работники вправе пользоваться библиотекой и информационными ресурсами школы, в том числе учебными и методическими материалами, входящими в состав библиотечного (информационного) фонда школы, в соответствии с утвержденным графиком работы библиотеки.

2.2. Педагогические работники вправе:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и услугах, предоставляемых школьной библиотекой;
- пользоваться имеющимся справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование по абонементу и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотекой;
- получать консультационную помощь при работе с источниками информации на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием библиотеки.

2.3. Педагогические работники вправе организовывать проведение учебных занятий, в том числе в рамках внеурочной деятельности, занятий по дополнительным образовательным программам, творческих занятий в помещениях библиотеки по предварительному согласованию даты и времени проведения мероприятия с ответственным работником библиотеки.

2.4. Педагогические работники обязаны соблюдать утвержденные правила пользования библиотекой, иные локальные нормативные акты школы, определяющие порядок пользования библиотечным (информационным) фондом школы.

2.5. Педагогические работники в рамках исследовательской и экспериментальной работы, подготовки педагогических работников к профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта, а также для проведения авторских мероприятий вправе получать методическую помощь администрации школы. Консультации педагогических работников проводятся в соответствии с графиками работы должностных лиц.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Педагогическим работникам предоставляется доступ к информационно-телекоммуникационной сети за исключением баз данных, содержащих персональные данные работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), с рабочих персональных компьютеров (ноутбуков) с использованием учетных данных (логин, пароль) без ограничения времени использования и потребленного трафика.

3.2. Доступ к базам данных, содержащих персональные данные работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

3.3. Педагогические работники обязаны:

– исключить возможность своими действиями или бездействием причинения вреда техническим и информационным ресурсам;

– не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационно-телекоммуникационной сети и базам данных школы;

– проверять внешние накопители информации и рабочие файлы, полученные из других источников, перед использованием их на рабочем компьютере (ноутбуке) на вирусы и другое вредоносное программное обеспечение;

3.4. Педагогическим работникам предоставляется доступ с рабочих персональных компьютеров (ноутбуков) к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая внешние базы данных, в том числе к информационному контенту и электронным образовательным материалам, размещаемым в системах федеральных и региональных образовательных порталов, на специализированных электронных образовательных ресурсах – библиотека ЦОК, национальная электронная библиотека, система «Я-класс» и иных интерактивных образовательных платформах и средах (далее – ЭОР), в объеме и способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

3.5. Правила использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяются локальным нормативным актом школы.

3.6. Доступ педагогических работников к электронным базам данных и ЭОР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в соответствии с условиями договоров, заключенных школой с правообладателями электронных баз данных и ЭОР. Порядок работы с электронными базами данных и ЭОР устанавливается соответствующими регламентами правообладателей.

3.7. Доступ к отдельным специализированным базам данных федеральных и региональных органов государственной власти предоставляется педагогическим работникам, ответственным за внесение в них соответствующих сведений и информации, назначенным приказом директора школы. Порядок работы со специализированными базами данных устанавливается операторами специализированных баз данных.

3.8. Время работы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и потребляемый интернет-трафик, предоставляемый педагогическим работникам, могут быть ограничены в соответствии с условиями тарифного плана и заключенного школой договора на предоставление услуг связи.

4. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. Педагогические работники вправе пользоваться музейным фондом школы, в том числе учебными и методическими материалами, входящими в состав музейного фонда школы, в соответствии с утвержденным графиком работы школьного музея или ответственного за музейный фонд школы.

4.2. Педагогические работники вправе:

– получать полную информацию о составе музейного фонда и услугах, предоставляемых школьным музеем;

– получать справочную и иную информацию из фонда музея в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.3. Педагогические работники вправе организовывать посещение музея организованными группами обучающихся, а также организовывать проведение учебных занятий, в том числе в рамках внеурочной деятельности, занятий по дополнительным образовательным программам, творческих занятий в помещениях музея по предварительному согласованию даты и времени проведения мероприятия с ответственным работником музея.

4.4. Педагогические работники обязаны соблюдать правила работы музея и установленный порядок пользования музейным фондом школы.

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

5.1. Педагогические работники школы вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, в том числе кабинетами, лабораториями, спортивным, тренажерным и актовым залами и иными помещениями, для проведения учебных занятий согласно утвержденному расписанию занятий – без ограничения, в иное время – по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Педагогические работники вправе использовать переносные материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности (компьютеры, принтеры, мультимедиапроекторы, экраны, микрофоны и т. п. оборудование), которыми укомплектован соответствующий класс, для проведения учебных занятий, в том числе в рамках внеурочной деятельности, занятий по дополнительным образовательным программам, творческих занятий, а также в научной или исследовательской деятельности педагогического работника. Ответственность за сохранность материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности несет педагогический работник, использующий оборудование.

5.3. При отсутствии в классе необходимых материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности педагогический работник вправе использовать имеющиеся в школе свободные от использования другими педагогическими работниками материально-технические средства по соответствующей заявке. Заявка на использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности подается педагогическим работником не менее чем за 3 дня на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.4. Педагогические работники вправе использовать средства копировальной техники школы для копирования или тиражирования учебных и методических материалов для обеспечения образовательной деятельности.

5.5. Внешние накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с техническими средствами школы, предварительно должны быть проверены на вирусы и другое вредоносное программное обеспечение.