

Рекомендовано к принятию
решением Педагогического совета
(протокол от 23.03.2022 г. № 2)

Рассмотрено на заседании
Родительского комитета
(протокол от 23.03.2022 г. № 2)

Рассмотрено на заседании
Совета старшеклассников
(протокол от 23.03.2022 г. № 3)



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Центр образования №23»
от 23.03.2022 г. № 83-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа обучающихся и педагогических работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования №23»
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 доступа обучающихся и педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №23» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом МБОУ «Центр образования №23» (далее – Организация)

в целях регламентации доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности для качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Организации.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Обучающиеся, педагогические и административные сотрудники (далее – Пользователи) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных другие средства информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые документы из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Порядок записи в библиотеку:

2.2.1. Запись в библиотеку обучающихся и сотрудников Организации производится на основании приказов о зачислении/приеме на работу в Организацию. В соответствии с приказом обучающемуся или сотруднику Организации оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора на библиотечно-информационное обслуживание.

2.3. Правила пользования абонементом:

2.3.1. Издания на абонементе выдаются по устному требованию Пользователя.

2.3.2. При получении литературы Пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю документов.

2.3.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется педагогом-библиотекарем:

- учебная литература выдается на четверть или учебный год в зависимости от длительности изучаемого курса;
- научная литература выдаётся на срок до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3 дней).

2.3.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.4.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается Пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.4.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.4.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала.

2.4.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.4.5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения педагога-библиотекаря.

2.4.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь обязан обратиться к педагогу-библиотекарю.

2.4.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый администрацией Организации.

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

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

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором – инженером Организации.

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

- АИС «Сетевой город. Образование»;
- федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>;
- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;
- сайт ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» - <http://www.fipi.ru>;
- официальный сайт Рособрандзора - <https://obrnadzor.gov.ru>;
- сайт ФГБУ «Федеральный центр тестирования» - <http://rustest.ru>;
- образовательный портал «InternetUrok.ru» - <https://interneturok.ru> и др.

3.4. Информация об образовательных, методических, научных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Организации.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных и методических кабинетов, осуществляется работником, ответственным за данный кабинет.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, ответственным за данный кабинет.

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

5. Порядок доступа к музейным фондам

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Организации осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея Организации организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея на имя работника, ответственного за работу музея.

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

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

– без ограничения к кабинетам, групповым комнатам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности во время, определенное в расписании занятий;

– к кабинетам, групповым комнатам, спортивному и музыкальному 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств лицу, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования, тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой.

6.4. Накопители информации (диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. Ответственность работников

7.1. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами обучающиеся и педагогические работники несут ответственность за их сохранность.

7.2. После пользования информационно-телекоммуникационными сетями в Организации обучающиеся и педагогические работники несут ответственность за неразглашение предоставленных им идентификационных данных (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и т.д.).

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового.
- 8.2. При изменении законодательства в настоящее Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.