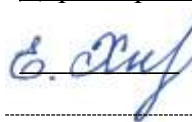


СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического Совета Школы
От 30 мая 2017 г. №9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «БорСШ»

 /Е.А. Хильченко/



СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета родителей
от 22 мая 2017г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Борская средняя школа»
от 31 августа 2017 №68

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Общие положения

- 1.1. Данный Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Борская средняя школа» (далее Школа) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школы осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в соответствии графиком работы точки доступа к сети Интернет утвержденный приказом №81 от 09.10.2013
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Школы, в соответствии с инструкцией по работе точки доступа к сети Интернет в МКОУ «БорСШ» и инструкцией по работе сотрудников МКОУ «БорСШ» утвержденных приказом №81 от 09.10.2013

3. Порядок доступа к базам данных

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: информационные справочные системы, поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1. Педагогический работник имеет право бесплатного пользования школьной библиотекой и информационными ресурсами.
- 4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся

в открытом доступе.

- 4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.7. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к библиотечному фонду

- 5.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте колледжа);
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать доступ к работе за компьютером в интернет в пределах профессиональной компетенции;
 - получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;
 - получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск (через лаборанта интернет);
 - продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
 - получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки из других библиотек
- 5.2. Читатели обязаны:
 - бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
 - возвращать их в установленном порядке;
 - не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
 - не делать в них пометки, подчеркивания;
 - не вырывать и не загибать страницы;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 5.3. При получении литературы педагогические работники обязаны просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который делает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет преподаватель, пользовавшийся изданием последним.
- 5.4. Ежегодно, в конце учебного года, преподаватели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.
- 5.5. При увольнении, оформлении декретного отпуска педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.
- 5.6. Читатели, утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.
- 5.7. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

5.8. Библиотека обязана:

- обеспечивать преподавателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационные и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- обеспечивать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям;
- создавать и поддерживать
- в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

5.9. Для записи в библиотеку преподаватель обязан предъявить паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

5.10. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

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 учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий; к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому 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 письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней 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 фиксируются в журнале выдачи.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами.

6.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных программ и вирусов.