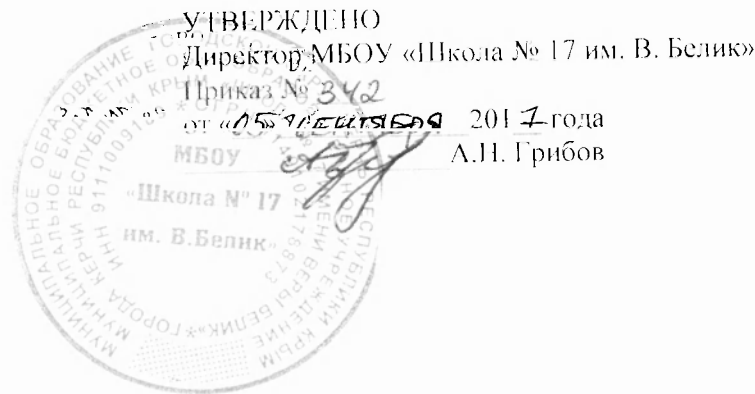


УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
от «31» АВГУСТА 2017 года
протокол № 11



Положение № 1.12
о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях создания условий для реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами и регламентации доступа педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республик Крым «Школа №17 имени Веры Белик» с (далее — МБОУ «Школа №17 им. В. Белик») к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеназванным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБОУ «Школа №17 им. В. Белик».

1.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности в МБОУ «Школа №17 им. В. Белик».

2. Пользование библиотекой и информационными ресурсами.

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2. Педагогические работники МБОУ «Школа №17 им. В. Белик» имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ «Школа №17 им. В. Белик» осуществляется с персонального компьютера (ноутбука, планшета и т.д.), подключенного к локальной сети школы и сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика, в рамках потребляемого трафика учреждения.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБОУ «Школа №17 им. В. Белик» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись). Предоставление доступа осуществляется уполномоченным лицом МБОУ «Школа №17 им. В. Белик».

4. Доступ 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 правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Доступ к специализированным базам данных (АИС, ЕКИС, РИС обеспечения ГИА и другие) имеют педагогические работники, ответственные за внесение в них данных и изменения этих данных, назначенные приказом директора МБОУ «Школа №17 им. В. Белик».

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБОУ «Школа №17 им. В. Белик», 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 заместителем директора по УВР, который определяет срок, на который выдаются учебные и методические материалы.

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий - без ограничения;
- к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий - по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Педагогам разрешается использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, при этом ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств возлагается на педагога.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, а для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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

7. Права и обязанности пользователей в школе

Лица, имеющие право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности называются пользователями.

7.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда МБОУ «Школа №17 им. В. Велик»;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях МБОУ «Школа №17 им. В. Велик»;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы в школе пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

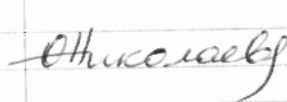
7.2. Школа имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;
- лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

7.3. Школа обязана:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами МБОУ «Школа №17 им. В. Велик», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО педагога	Личная подпись
1	Аблязимова Л.М.	
2	Белоусова Л.П.	
3	Влацук М.В.	
4	Василинич Е.Л.	
5	Зевачникова Э.П.	
6	Зосименко Л.В.	
7	Ишинева Е.П.	
8	Ибраимова Л.Р.	
9	Иваненко В.Е.	
10	Косарева Н.П.	
11	Кислая Н.П.	
12	Ланкина Л.Г.	
13	Мельник Е.Л.	
14	Морозова Е.И.	
15	Николаева О.П.	
16	Петросенко Л.Е.	