

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МОУ-СОШ №3 г. Аткарска

Протокол от 28.08.2023 г. №1

УТВЕРЖДЕН
И.о. директора МОУ-СОШ №3
г. Аткарска

А.Н. Колязина
Приказ от 31.08.2023 г. №213

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №3 ГОРОДА АТКАРСКА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНТОНОВА
ВЛАДИМИРА СЕМЕНОВИЧА К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее- Порядок) разработан на основании

- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ч. 3 ст. 47;

- Устава муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича (далее образовательная организация, школа);

- иными нормативными правовыми актами образовательной организации.

1.2. Порядок определяет бесплатное пользование педагогическими работниками информационных услуг, доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалом, музейным фондом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Настоящий Порядок доводится руководителем образовательной организации до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И
НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых учреждением или библиотекой школы:

2.1.1. 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 образовательной организации);

2.1.2. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы;

2.1.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4.получать доступ к информационно-коммуникационным сетям.

2.2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных:

2.2.1. доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет. Ответственным за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам является ответственный по ИКТ образовательной организации;

2.2.2. доступ педагогических работников к локальной сети образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети;

2.2.3. для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ др.);

2.2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных поисковых систем.

2.3. Доступ к учебно-методическим материалам осуществляется бесплатно через:

2.3.1.использование методических разработок, имеющихся в образовательной организации;

2.3.2.методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;

2.3.3.помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;

2.3.4.помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

2.3.5.участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

2.3.6.получение методической помощи в осуществлении научной или исследовательской деятельности.

2.4. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заместителю директора, курирующему методическую работу в школе. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, находятся в открытом доступе.

2.5.В целях сбора, систематизации методических материалов в образовательной организации на сайте функционирует виртуальная методическая площадка, доступ к которой имеют работники образовательной организации. На площадке размещаются материалы (методические разработки, конспекты учебных занятий, презентации, видеозаписи вебинаров, семинаров, форумыобсуждений).

2.6.Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам осуществляется без ограничения;

2.6.1.к местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, а также кабинетам, спортивному залу и иным помещениям учреждения – без ограничения;

2.6.2.к кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий – по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.7.Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за два рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.8.Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться копировальным аппаратом.

2.9.Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться принтером.

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ШКОЛЫ

3.1.Пользователи обязаны:

3.1.1.бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школы;

3.1.2.пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях школы;

3.1.3.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 несёт последний пользователь;

3.1.4.возвращать документы в установленные сроки;

3.1.5.пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;

3.1.6.по истечении срока работы в школе пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

3.2.Школа имеет право:

3.2.1.определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;

3.2.2.устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами;

3.2.3.лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;

3.2.4.устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

3.3.Школа обязана:

3.3.1.информировать пользователей о возможности использования ресурсов;

3.3.2.обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;

3.3.3.формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3.3.4.знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

3.3.5.создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

3.3.6.обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

3.3.7.обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.Настоящий Порядок подлежит согласованию с коллегиальным органом и подлежит обязательному утверждению директором Школы.

5.2.Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

5.3.Настоящий Порядок утрачивает силу, в случае принятия нового Порядка.

5.4.Изменения и дополнения в Порядок рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета, и утверждаются приказом директора школы, вводятся в действие и отменяются приказом директора школы

5.5.Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами школы.