

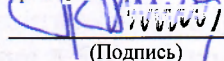
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов №32»

СОГЛАСОВАНО <sup>1</sup>

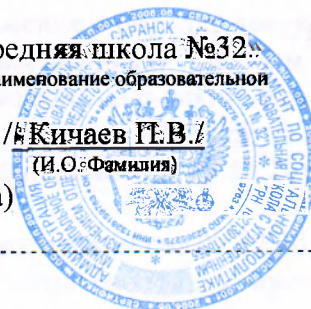
Протокол Управляющего совета  
(наименование коллегиального органа управления / представительного  
органа работников)  
от 25.01.2018 г. № 1/ус

УТВЕРЖДАЮ <sup>2</sup>

Директор МОУ «Средняя школа №32»  
(Должность руководителя, наименование образовательной  
организации)

 / Кичаев Г.В. /  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

25.01.2018 г. (Дата)



УТВЕРЖДЕН

приказом МОУ «Средняя школа №32»  
от 25.01.2018 г. . № 12



**Порядок**  
доступа педагогических работников к  
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, материально-техническим  
средствам обучения, библиотечным (музейным) фондам  
образовательной организации

Саранск, 2018

<sup>1</sup> Согласование с указанными органами проводится в соответствии с системой локальных нормативных актов, принятой в организации.

<sup>2</sup> Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) выбирается организацией самостоятельно в соответствии с принятой инструкцией по делопроизводству.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №32» (далее - Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотечным (музейным) фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотечным (музейным) фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Школы с целью регламентации.

1.2. В соответствии с пунктом 7, 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование ресурсами библиотеки, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотечному (музейному) фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

- музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

## 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Пользователь Локальной вычислительной сети Школы обязан:

- использовать доступ к локальной сети, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;
- не использовать информационные и технические ресурсы Локальной вычислительной сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;
- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам Локальной сети;
- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным и вычислительным ресурсам локальной сети, доступ к которым осуществляется через Локальную вычислительную сеть;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать доступ к Локальной вычислительной сети для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо

ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства школы.

2.4. Пользователям Локальной вычислительной сети Школы запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети Школы незарегистрированным пользователям;
- использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения системного администратора с объяснением служебной необходимости подобных действий;
- установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома системного администратора;
- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;
- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные и т.п.);
- просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится напрямую к служебным обязанностям работника;
- играть в различные ОНЛАЙН игры;
- использование программ для зарабатывания денег в сети Интернет;
- скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

2.5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Школы.

### **3. Порядок доступа к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Школы и находящимся в общем доступе для педагогических работников Школы (электронные журналы, дневники, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, поисковые системы).

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных баз данных.

3.3. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы, в разделе «Школьная библиотека. Учебники».

### **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами школы. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться авторскими разработками программ учебных дисциплин, находящихся в методическом кабинете.

4.2. Педагогические работники могут пользоваться консультациями заместителей директора по учебно-воспитательной работе по подготовке педагогических работников к аттестации, профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий.

4.3. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и находящиеся на балансе Школы.

4.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. 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. 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 материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Педагогические работники Школы вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в Школе, в том числе кабинетами, лабораториями, спортивным, тренажерным и актовым залами и иными помещениями Школы без ограничения для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, и вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование педагогическими работниками Школы материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом директора Школы работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

5.3. Выдача педагогическому работнику Школы и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером и ксероксом, имеющимся в образовательной организации.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в учебных кабинетах школы. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

## **6. Порядок доступа к библиотечным (музейным) фондам.**

6.1. Порядок пользования библиотекой (музеем).

6.1.1. Запись педагогических и иных работников образовательной организации – по паспорту.

6.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.2. Порядок пользования абонементом

6.2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

6.2.3. Педагогические работники могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.3. Порядок работы в читальном зале.

6.3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.4 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

6.4.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника библиотеки.

6.4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

6.4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

6.5. Пользователи библиотеки имеют право:

6.5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

6.5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.5.5. Продлевать срок пользования документами.

6.5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

6.5.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.5.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу образовательной организации и положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательной организации.

6.5.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

6.6. Пользователи библиотеки обязаны:

6.6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

6.6.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

6.6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной

организации.

#### 6.7. Права и обязанности библиотеки

6.7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

6.7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и Положением о музее и настоящими Правилами.

##### 6.7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.7.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу.

#### 6.8. Ответственность пользователей библиотеки

6.8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

6.8.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя образовательной организации.