

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от «23» ноября 2023г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ СОШ № 4
_____ М.В. Виноградов
Приказ № 272-о от 23.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными законами и подзаконными актами РФ, Уставом МАОУ СОШ № 4 (далее по тексту - Школа) с целью регламентации порядка доступа педагогов к библиотеке, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Школе учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. Перед началом использования библиотечных фондов Школы педагоги должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой образовательной организации под роспись.

2.3. Педагогические работники Школы при пользовании библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

2.4. Учебная литература выдается педагогам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней общего образования в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. Очередная выдача из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек.

2.6. При увольнении из Школы педагог обязан вернуть издания из библиотечного фонда Школы, находящиеся у него на правах временного пользования, а в случае утраты – компенсировать стоимость утраченного.

2.7. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

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

2.9. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

2.10. 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.

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

2.12. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.12.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютером отдается пользователям, использующих выделенное время в образовательных целях.

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

2.12.3. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;
- менять настройки компьютеров;
- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.

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

2.12.5. Запрещается производство или хранение в целях распространения, распространение (наличие) экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

3.2. Предоставление доступа педагогическим работникам к сети Интернет с использованием ЕСПД осуществляется в порядке и на условиях, определенных органами исполнительной власти Калининградской области, в том числе путем использования верифицированных личных учетных записей портала «Госуслуги».

3.3. Школой осуществляется контроль использования информационно-коммуникационной сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети.

3.4. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет во время учебных занятий.

4. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- федеральная государственная информационная система "Моя школа»;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

5. Порядок доступа к музейным фондам Школы

5.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея школы осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея школы организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

Доступ к фондам музея регламентируется Положением о школьном музее.

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

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-практическое, специализированное, лабораторное и спортивное оборудование, компьютерная и копировальная техника, аудио-видео-аппаратура и иные технические средства.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, расположенными в приемной и учительской, по согласованию с должностными лицами, ответственными за их использование. Заправка принтеров (замена картриджей) осуществляется за счет средств Школы в порядке, установленном директором, с учетом производственной необходимости.

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

6.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством РФ. Перемещение материально-технических средств из одного помещения Школы в другое без разрешения ответственных за данное оборудование запрещено.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Школы.

7.3. Положение доводится до сведения педагогических работников путем его размещения на официальном сайте Школы.