**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Школа-интернат среднего общего образования с. Кепервеем»**

**Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МБОУ «Школа-интернат с.Кепервеем»  (протокол от 21.01.2021 № 7) | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Школа-интернат с.Кепервеем» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ф.Герасимова Приказ № 7-6-ОД от 25.01.2021 |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО советом родителей МБОУ «Школа-интернат с. Кепервеем»  (протокол от 25.01.2021 № 3)  СОГЛАСОВАНО советом обучающихся  МБОУ «Школа-интернат с. Кепервеем»  (протокол от 25.01.2021 № 3) |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» к библиотеке, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникативным 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 МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии

- с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию».

1.2. Настоящее положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также определяет порядок доступа работников МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

**2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами.**

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. На каждого педагогического работника при записи в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.5. Педагогические работники 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием. 2.6. При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей росписью в книжном формуляре.

2.7. Учебная литература выдается педагогическим работникам 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 требованием законодательства с соответствующей записью на абонементе.

2.7. Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлен и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

2.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

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

2.10. При увольнении из МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем», находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе). Библиотекарь, администрация МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в библиотеку. Трудовые книжки выдаются увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке после отметки педагога-библиотекаря в обходном листе.

2.11. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.11.1. приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях и/или данный приоритет, определяет педагог-библиотекарь.

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

2.11.3. 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 библиотеки (читального зала);

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

2.11.4. Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.11.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к педагогу-библиотекарю.

2.11.6. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый педагогомбиблиотекарем по согласованию с администрацией МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем».

**3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, ноутбуков и т.п.), находящихся в учебных, административных, компьютерных классах, библиотеках и иных помещениях МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем».

3.4. В МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» осуществляется контроль использования сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети. При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.6. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.

3.7. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и /или не имеющим отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником образовательной организации, МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

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

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и/или являющиеся частью библиотечного фонда МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем».

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно - методический материал из учебного кабинета и находящийся на учете (на балансе) в МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем», имеет право его свободного использования на территории образовательной организации (без выноса за ее пределы). 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. 4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

4 4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4.6. Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из библиотечного фонда МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем», регламентируются разделом 2 настоящего положения.

4.7. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

**5. Порядок доступа к музейным фондам**.

5.1. Доступ педагогических работников к фондам музея МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с руководителем музея. Порядок посещения музейной комнаты указан в Положении о порядке пользования объектами инфраструктуры МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем».

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

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-лабораторное оборудование и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

- без ограничения:

к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- вне времени, определенного расписанием занятий:

к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения 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 дня до дня использования материальнотехнических 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 должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах ее размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за ее хранение и использование.

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

6.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Педагогические работники обязаны использовать библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационным сети и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

7.2. Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.