

СОГЛАСОВАН
на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2020г.



УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «СОШ №5»
№ 42-од от 31.08.2020г.
Осипцева О.А.

РАССМОТРЕН
на заседании
Управляющего совета
протокол №5 от 27.08.2020г.

**Порядок, регламентирующий бесплатное
пользование педагогическими работниками библиотекой и
информационными ресурсами, а также доступ к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного
осуществления педагогической, научной или исследовательской
деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательного
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5»
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ «СОШ №5».

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «СОШ №5».

1.2. Настоящий Порядок, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором, вступают в силу с даты утверждения.

1.3. Порядок действует до принятия нового.

**II. Порядок пользования библиотеками и информационными
ресурсами**

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБОУ «СОШ №5» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы согласно Правилам пользования библиотекой.

2.2. Педагогические работники МБОУ «СОШ №5» имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых 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 иные источники информации;
- пользоваться электронными информационными ресурсами;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при использовании электронным и иным оборудованием.

III. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ «СОШ №5» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребляемого трафика, без взимания платы.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключенных к локальной сети МБОУ «СОШ №5», без ограничения времени и потребляемого трафика.

IV. Порядок доступа к базам данных

4.1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБОУ «СОШ №5» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте МБОУ «СОШ №5» в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

V. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном учебном кабинете.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи заместителем директора по АХЧ.

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

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

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

- к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям, местам проведения занятий и соответствующему оснащению данных помещений (мест) во время, определенное расписанием занятий без ограничения;

- к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям, местам проведения занятий и соответствующему оснащению данных помещений (мест) вне времени, определенного расписанием занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. 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 материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, расположенными в своих кабинетах.

VII.Порядок доступа к музейным фондам

7.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея МБОУ «СОШ №5» осуществляется без взимания платы.

7.2. Посещение музея МБОУ «СОШ №5» организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.