

Принято:
на заседании педагогического
совета ЧОУ ДПО «Элегант Плюс»
протокол № 1 от 01.09.2019 г.

Утверждаю:
Директор ЧОУ ДПО «Элегант Плюс»
_____ А. В. Зыль



приказ №10.6 от 01.09.2019 г.

Порядок
бесплатного пользования 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

1. Общие положения

1.1. Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотечным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ЧОУ ДПО «Элегант Плюс» (далее – образовательное учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотечным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой
и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляется возможность пользоваться в период работы в образовательном учреждении библиотечными и учебно-методическими ресурсами через доступ к библиотечным фондам образовательного учреждения. Педагогические работники образовательного учреждения при пользовании библиотекой имеют право получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.2. 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.

2.3. При увольнении из образовательного учреждения педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда образовательного учреждения, находящиеся у него на правах временного пользования.

2.4. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

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

2.4.2. 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;
- ☒ просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

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

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, установленных в учебных кабинетах и подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также

возможности образовательного учреждения по оплате трафика.

3.2. Доступ производится с использованием ограничений интернет-фильтра.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (внешним базам данных) в образовательном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись «teacher» и пароль). Предоставление доступа осуществляется ответственным (системным администратором) за внедрение и использование ИКТ в образовательном процессе образовательного учреждения.

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

информационные справочные системы;
поисковые системы.

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательного учреждения, 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 в библиотечный фонд образовательного учреждения.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или педагогом - библиотекарем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или педагогом - библиотекарем с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

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

к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по учебным вопросам.

5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по АХЧ или лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в учительской образовательного учреждения, а так же в других служебных помещениях образовательного учреждения, где установлено соответствующее оборудование.

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

5.7. 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.