

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Козловская средняя общеобразовательная школа №3»
г. Козловка Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете МБОУ
«Козловская СОШ №3», протокол № 6 от
21.03.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБОУ «Козловская СОШ №3»
№ 109-У от 22.03.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатном пользовании информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами, доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок бесплатного пользования информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами, доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической или исследовательской деятельности.

1.3. В соответствии с п.8 п.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ в порядке, установленном настоящим положением.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников путем размещения Положения на сайте МБОУ, при приеме их на работу.

2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2. Педагогические работники, при условии положительного решения директора и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование учебно-методической литературы, методических разработок, имеющихся в МБОУ;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;

- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности;
- планирование профессионального развития педагога;
- мониторинг профессиональной компетентности;
- консультативную помощь в подготовке к прохождению аттестации;
- анализ содержания, форм, технологий обучения;
- помощь в разработке программ, проектов.

4.Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами.

4.1.Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минпросвещения РФ и пр.
- выполнения научных исследований и разработок.

4.2.Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров), научно-педагогических, педагогических изданиях, в том числе и в электронном виде.

5. Порядок пользования основными видами библиотечно – информационных услуг.

5.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте МБОУ);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в библиотеке или на абонементе любые издания, документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к работе за компьютером в пределах профессиональной компетенции;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям;
- получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск.

5.2.Порядок пользования библиотекой:

- запись педагогических работников в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи педагогическому работнику документов из фонда библиотеки; педагогический работник расписывается в читательском формуляре;
- педагогический работник имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные и методические пособия – учебный год;
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – до 10 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- педагогические работники могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других педагогических работников;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в библиотеке;

-количество документов, с которым работает педагогический работник в читальном зале, не ограничивается.

5.3. Педагогические работники обязаны:

-бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки МБОУ;

-пользоваться фондом библиотеки, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях МБОУ;

-при получении произведений печати и иных документов педагогический работник должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

-возвращать документы в установленные сроки;

-педагогические работники-пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;

-по истечении срока работы в МБОУ педагогические работники обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6. Порядок пользования информационно-коммуникационными сетями и базами данных

6.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик. Ответственным за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам является ответственный за работу сети интернета МБОУ.

6.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети.

6.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям МБОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

6.4. Педагогический работник должен соблюдать следующий порядок работы в компьютерном классе (кабинете информатики):

- разрешается работа в компьютерном классе(кабинете информатики) в присутствии учителя информатики (далее – ответственный);

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;

-пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;

-запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;

-по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

-включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником МБОУ;

-запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;

-запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ;

-запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

-пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

-продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин; об окончании работы необходимо сообщить ответственному;

-запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы МБОУ;

-копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником;

-использование информационных материалов из фонда школы в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным.

7. Порядок доступа к музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам МБОУ осуществляется бесплатно.

Посещение музея МБОУ организованными группами обучающихся 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.

Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея МБОУ.

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

- без ограничения – к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

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

Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться копировальной техникой, размещенной в предметных кабинетах.

7.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться принтером, размещенным в учебных кабинетах.

7.6. 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.