

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МОАУ «СОШ №8»  
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОАУ «СОШ №8»  
\_\_\_\_\_ Г.Г. Рябова  
Приказ №251 от 30.08.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о праве на бесплатное пользование педагогических работников библиотекой и информационными ресурсами и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о праве на бесплатное пользование педагогических работников библиотекой и информационными ресурсами и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – МОАУ «СОШ №8»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами и порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

### **2. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, абонементом и читальным залом в соответствии с Положением о библиотеке муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8».

2.2. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться всеми информационными ресурсами, имеющимися в МОАУ «СОШ №8».

### **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МОАУ «СОШ №8» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МОАУ «СОШ №8» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети МОАУ «СОШ №8», без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Доступ к административной локальной сети МОАУ «СОШ №8» осуществляется только административными работниками школы, подключенных к данной локальной сети школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МОАУ «СОШ №8» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором (инженером-программистом) МОАУ «СОШ №8».

#### **4. Доступ к базам данных**

4.1. Педагогическим работникам МОАУ «СОШ №8» обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МОАУ «СОШ №8» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте МОАУ «СОШ №8» и находятся в открытом доступе.

#### **5. Доступ к учебным и методическим материалам**

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МОАУ «СОШ №8», находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов библиотеки и методического кабинета МОАУ «СОШ №8».

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение библиотеки МОАУ «СОШ №8», осуществляется педагогом-библиотекарем.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем директора, на которого возложена функция заведования методическим кабинетом.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (библиотекой, методическим кабинетом), с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, лабораториям, 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.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мобильные классы, документ-камеры и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день 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 фиксируются в журнале выдачи.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.