



Общеобразовательное учреждение
Образовательный центр
«РАЗВИТИЕ»

РФ, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, м.р. №4, городок
«Газовик»
Телефоны: +7(8722) 51-78-10, +7(8722) 51-78-09, +7(903) 427-31-69,
www.razvitieschool.ru, E-mail: razvitie_school@mail.ru

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
педагогического совета
ОУ «ОЦ «Развитие»

от 16.05.2025 №5

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора,
директор ОУ «ОЦ «Развитие»



Магомедова А.Б.
(Ф.И.О.)

Положение

**О порядке пользования информационными ресурсами, доступа
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности в
Общеобразовательном учреждении «Образовательный центр «Развитие»**

Махачкала, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования школьной библиотекой и информационными ресурсами, доступа 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 .N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным законом от 27.07.2006 .N2 152-ФЗ «О защите персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2010 N2 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию». Уставом

1.2. Настоящее положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также определяет порядок доступа работников 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 учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам ОУ «ОЦ «Развитие».

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

2.3. 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.

2.4. При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей росписью в книжном формуляре.

2.5. Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточную для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней общего образования в соответствии с требованием законодательства с соответствующей записью на абонементе.

2.6. 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.

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

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

2.9. При увольнении педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда школы, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе).

2.10. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами: 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. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;

- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала);

- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования программного обеспечения пользователь обязан обратиться к педагогу-библиотекарю.

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, библиотеке и иных помещениях учреждения 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. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по учебной- воспитательной работе.

3.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

3.6. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу или группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и

[или не имеющим отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником образовательной организации 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

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

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

4.6. Педагогические работники могут пользоваться консультациями заместителей директора по учебной работе по подготовке педагогических работников к аттестации, профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-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, 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.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

5.4. 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

(учительская, библиотека) по согласованию с должностным лицом, ответственным за ее хранение и использование. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Педагогические работники обязаны использовать библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сеть и базы данных, учебные и методические материалы, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

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