ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

решением педагогического совета Директор ЧОУ "ПНШ им. прп. Сергия

ЧОУ "ПНШ им. прп. Сергия Радонежского г.Будённовска"протоиерей

Радонежского г. Будённовска" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Морозов

протокол №2 от 30 декабря 2019 года приказ от 30 декабря 2019 г. № 56 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности частного общеобразовательного учреждения «Православная начальная школа имени преподобного Сергия Радонежского**

**города Будённовска»**

**1. Общие положения**

* + 1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения частного общеобразовательного учреждения «Православная начальная школа имени преподобного Сергия Радонежского города Будённовска» (далее —ЧОУ) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.20l2r. №273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения
		2. Положение регламентирует реализацию прав работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
		3. Срок действия Положения до принятия нового.
	1. **Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**
		1. Сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотеки,

- получать из библиотеки для временного пользования любые издания, документы;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений, печатных и других документов;

- пользоваться электронными информационными ресурсами.

# Правила пользования библиотекой:

* + - 1. Издания, документы выдаются по устному требованию пользователя.
			2. При получении литературы пользователь заносит дату получения литературы, наименование, подпись в Журнале учета выдачи методической литературы и методического пособия.
			3. Срок пользования литературой, выдаваемой сотруднику, определяется:
* методическая литература выдается на один учебный год или в зависимости от длительности изучаемой темы;
* научная литература выдается сроком до 1 месяца;
* на литературу повышенного спроса сроки использования устанавливаются от 1 до 3 дней.
	+ - 1. Пользователи могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
		1. Правила пользования электронными информационными ресурсами:
			1. Приоритет в определении очерѐдности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.
			2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.
			3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.
			4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
			5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения заместителя директора по УВР
			6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к администратору баз данных.

# Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

* + 1. Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно- телекоммуникационным сетям.
		2. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика с ноутбуков (нэтбуков), установленных в кабинетах.

 3.3. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

- контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогов с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

* контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогами;

- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении

- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

# Доступ к базам данных

* + 1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
			1. Профессиональные базы данных.
			2. Информационные справочные системы.
			3. Поисковые системы.
		2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ЧОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
	1. **Доступ к учебным и методическим материалам**
		1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ЧОУ, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и др.).

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

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

5.2.3. 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. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

6.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

* к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения уроков/занятий вне времени, определенного расписанием уроков/занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.