

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Старочукалинская ООШ»
ДМР РТ
Протокол № 6
от «23» мая 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Старочукалинская
ООШ» ДМР РТ
И.И.Хайрутдинов
Приказ от 23.05.2023г. №32



Положение
о порядке доступа обучающихся и педагогических работников МБОУ
«Старочукалинская ООШ» к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным
фондам, материально - техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом МБОУ «Старочукалинская ООШ» (далее Школа)

Положение регламентирует реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Обучающиеся, педагогические и административные сотрудники (далее Пользователи) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных другие средства информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые документы из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

Порядок записи в библиотеку:

Запись в библиотеку обучающихся и сотрудников Школы производится на основании приказов о зачислении/приеме на работу в Школу. В соответствии с приказом

обучающемуся или сотруднику Школы оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора на библиотечно-информационное обслуживание.

При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Школой и Пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением.

Правила пользования абонементом:

Издания на абонементе выдаются по устному требованию Пользователя.

При получении литературы Пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю документов.

Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется библиотекарем:

- учебная литература выдается на четверть или учебный год в зависимости от длительности изучаемого курса;
- научная литература выдается на срок до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3 дней).

Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Правила пользования электронными информационными ресурсами:

Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается Пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала.

Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря.

В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый администрацией Школы.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Обучающиеся и сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

Гарантированный доступ Пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 8.30 до 17.00 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по Школе доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу и т.п. режим доступа регламентируется приказом по Школе.

Серверное и сетевое оборудование локальной информационно- телекоммуникационной сети работает с 8.00 до 18-00.

Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Школы осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (нетбуков) в библиотеке, учебных

кабинетах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

Правила пользования сетевыми ресурсами локальной информационно-телекоммуникационной сети Школы, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются соответствующими инструкциями по работе сотрудников и обучающихся в локальной вычислительной сети.

Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:

Приказом директора Школы ответственным за информационную безопасность проверяется работоспособность системы контент-фильтрации не реже четырех раз в учебный год. Работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Школы проверяется путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра обучающимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях; работоспособность журнала, фиксирующего тематику сайтов, посещаемых с компьютеров Школы. По итогам проверки составляется акт, который подписывается ответственным за информационную безопасность. При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий:

- немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,
- немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический сотрудник, ведущий занятие:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования. Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Школы.

Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, педагогических сотрудников с учетом использования соответствующих технических мощностей Школы в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения Пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
- не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

4. Доступ к базам данных

Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- Профессиональные базы данных;
- Информационные справочные системы;
- Поисковые системы.

Пользователи Школы имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети Школы, с персональных компьютеров, имеющих доступ к сетям. Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы (Раздел: "Сведения об образовательной организации", подраздел: "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса").

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

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.

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.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

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

6. Порядок доступа к музейным фондам

Школа музейными фондами не располагает.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

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

Доступ к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, производится по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильные классы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

выдачи.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с техническими специалистами.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

7.9. 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

Лист согласования к документу № 80 от 11.10.2023

Инициатор согласования: Хайрутдинов И.И.

Согласование инициировано: 11.10.2023 11:36

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайрутдинов И.И.		 Подписано 11.10.2023 - 11:36	-