

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные
программы»**

(ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол от 23.03.2021 №4

Утверждено приказом
ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»
от 26.03.2021 № 46/1-од



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 том числе право бесплатного пользования
педагогическими работниками образовательными, методическими и
научными услугами образовательного учреждения**

Доведено
до сведения
педагогических
работников
25.03.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 том числе право бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения в ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат» (далее – Порядок, далее - ОУ) регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в ОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ; Устава образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для педагогических работников образовательного учреждения.

2. Доступ к ресурсам

2.1. Педагогическим работникам предоставляется возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
фондом периодических изданий (журналы, газеты);
фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, образовательными порталами Интернета;
справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);
материалами «Медиатеки» ОУ;
материально-техническими фондами.

2.2. Образовательное учреждение обслуживает педагогических работников: на абонементе в библиотеке (выдача книг на дом); в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями); в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета).

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

получать полную информацию о возможностях фонда информационных услуг и ресурсов ОУ;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом на традиционных и электронных носителях;
получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе информационного фонда ОУ;
получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
пользоваться сетью Интернет без ограничения времени и потребления трафика с персональных компьютеров, ноутбуков и т. п. и в компьютерном классе по графику;
участвовать в мероприятиях, продвигающих современные информационные ресурсы в ОУ.

3.2. Пользователи обязаны:

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ОУ;
пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях ОУ;
при получении произведений печати и иных документов пользователь 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;
по истечении срока работы в ОУ пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

3.4. Образовательное учреждение обязано:

информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
формировать фонды в соответствии с образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

4. Порядок пользования ресурсами

4.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):
запись в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки; пользователь имеет право получать на дом не более 10 изданий (без учебников);

сроки пользования документами: учебники, учебные и методические пособия – учебный год художественная, научно-популярная, познавательная литература – 30 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;

редкие и ценные издания на дом не выдаются;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале; количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

4.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись педагогического работника, в конце учебного года обучающиеся сдают все учебники педагогическому работнику;

обучающиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.3. Порядок работы в компьютерных зонах:

работа в компьютерных зонах участников образовательных отношений производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки или педагогического работника (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, DVD-проигрывателя и другого оборудования производится только ответственным сотрудником;

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 ОУ;
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 ОУ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;
групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику.

4.4. Порядок использования материально-техническими ресурсами

4.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам ОУ осуществляется:

без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям, местам для проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

4.4.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в акте-передаче.

4.4.3. Приобретение движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником директору ОУ.

5. Пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами

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

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

использование методических разработок, имеющих в ОУ;
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.

5.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках, которые планируют выпустить ОУ по итогам проведённых конференций при условии компенсации затрат, связанных с публикацией, со стороны директора ОУ. С целью получения данной услуги педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

5.4. Научно – методический совет ОУ по обращению педагогического работника оказывает бесплатные научные услуги – консультации по вопросам подготовки различных конкурсов, оформлении грантов.

6. Заключительные Положения

Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 6 (шесть) лист

Директор ГБОУ ЛО «Приморская школа-
интернат» Н.И. Хлопцева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Хлопцева Наталья Ивановна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022