



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

П Р И К А З

31 августа 2018 года

г. Анадырь

№ 01-06/631

Об утверждении Положения о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»

В целях установления порядка доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Самыгина

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАОУ ЧАО
«Чукотский окружной
профильный лицей»

от 31.08.2018г. № 01-06/631

В.В. Самыгина



Положение

о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»

I. Общие положения.

1.1. Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава лицея.

1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее – Лицей).

1.4 Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5 Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте лицея.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Педагогические работники Лицея имеют право 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, научной или исследовательской деятельности в Лицее.

2.2. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Лицее осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет,

без ограничения времени и потребленного трафика. в пределах установленного лимита на входящий трафик.

2.3 Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в соответствии с установленными в Лицее правилами руководитель Лицея назначает своим приказом ответственного за организацию работы с Интернетом и ограничение доступа к сайтам экстремистской направленности и сайтам, содержащим запрещенную информацию.

2.4 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Лицее педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные. Предоставление доступа осуществляется инженером-программистом Лицея.

2.5 Доступ педагогических работников к локальной сети Лицея осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Лицея, без ограничения времени и потребленного трафика.

III. Доступ к базам данных

3.1 Педагогическим работникам Лицея обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

IV. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Лицея, 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.

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

4.2.2 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.

4.3. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.4. Права и обязанности педагогических работников при использовании информационных ресурсов:

Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из кабинетов и библиотеки Лицея;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить книги, информационные ресурсы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.5 При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, заведующему кабинетом; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.6 Педагогические работники, утеревшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;

4.7 При увольнении из Лицея педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку, кабинеты числящиеся за ними издания.

4.8 Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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

V. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы 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.

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

5.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным оборудованием, принтером, сканером.

Конкретные условия пользования копировальным оборудованием, принтером, сканером устанавливаются заведующим кабинетом, за которым закреплена материальная ответственность по указанному оборудованию.

5.5 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6 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.