

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Всеволожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные
программы» (ГКОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат»)

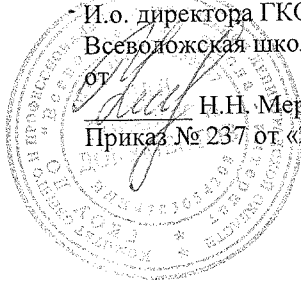
УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГКОУ ЛО
Всеволожская школа-интернат

от

Н.Н. Меркулова

Приказ № 237 от «23» декабря 2016 г.



ПРИНЯТО

на общем собрании ГКОУ ЛО
«Всеволожская школа-интернат» протокол

«23» декабря 2016 г. № 1

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, в т.ч, право бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации

г. Всеволожск

2016 г.

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, в т.ч. право бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации ГКОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 образовательной организации (далее - Порядок) 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 ГКОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат» (далее - образовательная организация, 00).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ; Устава образовательной организации.
- 1.3. Настоящий Порядок является обязательным для педагогических работников образовательной организации.
- 1.4. Настоящий Порядок рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора.

II. Право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами

- 2,1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать доступ к работе за компьютером в сети Интернет в пределах профессиональной компетенции;
 - получать доступ к информационно-коммуникационным сетям;
 - получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск;
 - продлевать сроки пользования документами и печатными изданиями в установленном порядке;
 - участвовать в мероприятиях, продвигающих современные информационные ресурсы в 00;

- в случае конфликтной ситуации в процессе использования информационных ресурсов обращаться к руководителю ОО.
- 2.2. Педагогические работники обязаны:
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки ОО;
 - возвращать документы в установленные сроки;
 - 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;
 - пользователи, утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их равноценными;
 - по истечении срока работы в ОО педагогические работники обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.
- 2.3. Образовательная организация обязана:
- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
 - обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
 - формировать фонды в соответствии с образовательными программами ОО, 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.

III. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОО осуществляется с персональных компьютеров {ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.
- 3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОО педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).
- 3.3. Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к следующим электронным базам данных:
- информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

IV. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы из библиотеки.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов из библиотеки осуществляется педагогом-библиотекарем.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется индивидуально.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в личном формуляре.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

V. Доступ к фондам музея образовательной организации

- 5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея образовательной организации осуществляется бесплатно.
- 5.2. Посещение школьного музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

VI. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - без ограничения для заведующих соответствующими кабинетами и мастерскими;
 - с разрешения администрации и заведующих кабинетами для остальных педагогических работников.
- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, ноутбук и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств или директора ОО.
- 6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться услугами копировального аппарата, расположенного в кабинете секретаря образовательной организации по согласованию с директором ОО.
- 6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером по согласованию с ответственным за его сохранность и правильное использование.
- 6.6. 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.

VII. Пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами

- 7.1. 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.
- 7.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:
 - использование методических разработок, имеющих в образовательной организации;
 - 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 группах, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
 - получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.
- 7.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках, которые планируют выпустить ОО по итогам проведённых конференций при условии компенсации затрат, связанных с публикацией, со стороны работодателя.
- 7.4. Методический совет ОО по обращению педагогического работника оказывает бесплатные научные услуги - консультации по вопросам подготовки различных конкурсов, оформлении методических материалов для публикации.

VIII. Заключительные Положения

- ЕЛ. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом ОО.