

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА ИРКУТСКА  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8  
ИМЕНИ ДМИТРИЯ ГАВРИЛОВИЧА СЕРГЕЕВА  
664019, Иркутск, ул. Баррикад, 34, тел. 33-98-51, Email: school\_8@inbox.ru

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
На педагогическом совете Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>августа</u> 2023 г.	Директор МБОУ г. Иркутска ООШ №8  Т. Г. Мартынова Приказ № <u>101</u> от « <u>30</u> » <u>августа</u> 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБОУ г. Иркутска ООШ №8

### 1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников МБОУ г. Иркутска ООШ №8 к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности МБОУ г. Иркутска ООШ №8.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014), является локальным актом МБОУ г. Иркутска ООШ №8.

1.3 В соответствии с п. 7 ч. ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации"(ред. от 21.07.2014) педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в школе в порядке, установленном настоящим положением.

1.4 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

## **2. Пользование библиотекой и информационными ресурсами**

2.1 Педагогическим работникам бесплатно предоставляется в пользование на время работы в МБОУ г. Иркутска ООШ №8 учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2 Педагогические работники школы имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

## **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2 Доступ педагогических работников к локальной сети МБОУ г. Иркутска ООШ №8 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети школы без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором/лаборантом кабинета информатики по согласованию с заместителем директора по УВР.

## **4. Доступ к базам данных**

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

4.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях правообладателя электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3 Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию размещена на сайте школы.

## **5. Доступ к учебным и методическим материалам**

5.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы в том числе, находятся в открытом доступе.

5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон



групп, кабинетов специалистов.

5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

5.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, выдавшим материалы, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

- без ограничения к учебным кабинетам; к кабинету, оснащенном компьютерами; кабинету психологической разгрузки; игровым комнатам; спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, согласно должностной инструкции;

6.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, экран и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора по ХР, УВР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете заместителей директора.

6.4 Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

6.6 Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.7 Накопители информации (CD-диски, флэш- накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.