

2/19

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
ГОРОДА ЗАРИНСКА

**П Р И К А З**

от 12.12.2019 г. № 653

г. Заринск

Об утверждении Положения по организации обучения на дому с использованием дистанционных образовательных технологий в МБОУ СОШ №3 г. Заринска, Порядка предоставления учебников, учебно-методических комплектов, учебной, справочной и другой литературы для индивидуального обучения на дому в МБОУ СОШ №3 г. Заринска, Порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в МБОУ СОШ №3 г. Заринска, Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Педагогического совета (протокол № 7 от 12.12.2019 г.),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- Положение по организации обучения на дому с использованием дистанционных образовательных технологий в МБОУ СОШ №3 г. Заринска,
- Порядок предоставления учебников, учебно-методических комплектов, учебной, справочной и другой литературы для индивидуального обучения на дому в МБОУ СОШ №3 г. Заринска,
- ✓ Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в МБОУ СОШ №3 г. Заринска,
- Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

2. Всем участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности данными документами.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы

*С.В. Казанцева*

С.В. Казанцева

С приказом ознакомлены:

Е.А. Петелина  
И.А. Орлова  
О.В. Макарова  
Е.С. Ванзитлер  
О.А. Герасимова

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска.  
Протокол № 7 от 12.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска  
от 12.12.2019г. № 653

**Порядок  
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям  
и базам данных, учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам**

**1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок доступа педагогических работников МБОУ СОШ №3 г.Заринска (далее – Образовательное учреждение) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников школы к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Настоящий Порядок доводится руководителем школы, руководителями методических объединений до сведения педагогических работников на заседаниях методических объединений и при приеме их на работу.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Образовательном учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Образовательном учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Образовательного учреждения.

**3. Порядок доступа к электронным базам данных**

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

- профессиональные базы данных;
- АИС «Сетевой регион. Образование»;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

**4. Порядок доступа к библиотечным фондам,  
учебным и методическим материалам**

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

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

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в читательском формуляре.

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

4.7. Место формирования библиотечного фонда – библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) и методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет заведующий БИЦ.

Заведующий БИЦ:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;

- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями педагогических работников;

- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, электронных образовательных ресурсов, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед директором Образовательного учреждения.

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

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ;

- получать из фонда БИЦ для временного пользования любые издания или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из БИЦ и методического кабинета образовательного учреждения;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

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

4.9.5. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;

- заменить равноценной по содержанию и стоимости;

4.9.6. При увольнении из Образовательного учреждения педагогические работники обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования БИЦ.

## **5. Порядок доступа 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 и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

5.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств для обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заведующим хозяйством, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в учебном и методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с директором Образовательного учреждения.

5.4. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.