

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «БЕЛОЗЕРСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании
Социального консилиума
Протокол от 21 июня 2019г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.И. Неронова
Приказ № 28 от 26 июня 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
БИБЛИОТЕКАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, А ТАКЖЕ
ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 47 (п. 3, п.п. 7,8) Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-03 «Об образовании Российской Федерации».

2. Доступ педагогических работников БУ СО ВО «Белозерский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Центр) к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

3. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами:

3.1. Сотрудники имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать из библиотеки во временное пользование любые издания и документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе методического и справочного материала;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

3.2. Правила пользования библиотекой:

- издания и документы выдаются по устному требованию пользователя.
- при получении изданий и документов в журнал вносится дата получения литературы, наименование, пользователь расписывается в получении.

3.3. Правила пользования информационными ресурсами:

- пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб пользователям или оборудованию.

- запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю директора.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

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

4.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Центра осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребления трафика.

4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись и др.)

Предоставление доступа осуществляется заместителем директора.

5. Доступ к базам данных:

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5.2. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Центра и находится в открытом доступе.

6. Доступ к учебным и методическим материалам:

6.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

6.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора.

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в распорядке дня;

- к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного в распорядке дня, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным устройством в кабинетах: заместителя директора, специалиста по кадрам.

7.5. Педагогический работник может делать копии страниц формата А4, необходимые для его профессиональной деятельности.

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

7.7. Педагогический работник может распечатать на принтере страницы формата А4, необходимые для его профессиональной деятельности.

7.8. 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.