

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
_____ В.М.Байбакова
27 декабря 2013 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ Л.И.Свешникова
приказ от 27 декабря 2013 года № 489-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке реализации права педагогических работников
на бесплатное пользование образовательными, методическими
и научными услугами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует право педагогических работников МАОУ СОШ №36 (далее – школа) на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, предусмотренном ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. Реализация прав педагогического работника

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

2.2. Доступ к методическим материалам.

Методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАОУ СОШ №36, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методических кабинетов, школьной библиотеки, медиатеки. Выдача методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, библиотеки, медиатеки осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, библиотекой, медиатекой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, библиотекой, медиатекой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

Педагогический работник может использовать:

- спортивный, актовый, хореографический залы и иные помещения для проведения занятий во время, определенное в расписании;
- движимые (переносные) материально-технические средства (проекторы и т.п.); для обеспечения образовательной деятельности;

- копировальную и множительную технику (принтер, сканер, ксерокс) для тиражирования методических материалов;
- накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти).

3. Обязанности педагогического работника

- 3.1.Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.
- 3.2.Педагогический работник обязан возвращать выданные ему методические материалы в установленный срок.
- 3.3.При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается копировать, стирать или менять на них информацию.
- 3.4.Педагогический работник несёт персональную ответственность за сохранность кабинетов, имущества и материально-технических средств школы.