

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска
(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail:sch19-br@yandex.ru
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска
Протокол № 1
от «30» августа 2023 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

Н. В. Попченко

Приказ № 372

от «10» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- пунктом 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска (далее - Школа).

1.2. Положение регламентирует реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Обучающиеся, педагогические и административные сотрудники (далее - Пользователи) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных другие средства информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые документы из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Порядок записи в библиотеку:

2.2.1. Запись в библиотеку обучающихся и сотрудников Школы производится на основании приказов о зачислении/приеме на работу в Школу. В соответствии с приказом обучающемуся или сотруднику Школы оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора на библиотечно-информационное обслуживание.

2.2.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Школой и Пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением.

2.3. Правила пользования абонементом:

2.3.1. Издания на абонементе выдаются по устному требованию Пользователя.

2.3.2. При получении литературы Пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю документов.

2.3.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется педагогом-библиотекарем:

- учебная литература выдается на триместр или учебный год в зависимости от длительности изучаемого курса;
- научная литература выдаётся на срок до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3 дней).

2.3.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.4.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается Пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.4.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.4.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала.

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

2.4.5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения педагога-библиотекаря.

2.4.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь обязан обратиться к педагогу-библиотекарю.

2.4.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый администрацией Школы.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Обучающиеся и сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Гарантированный доступ Пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 8.30 до 16.00 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по Школе доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу и т.п. режим доступа регламентируется приказом по Школе.

3.4. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно-телекоммуникационной сети работает с 8.00 до 18.00.

3.5. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Школы осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (нетбуков) в библиотеке, учебных кабинетах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.6. Правила пользования сетевыми ресурсами локальной информационно-телекоммуникационной сети Школы, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются соответствующими инструкциями по работе сотрудников и обучающихся в локальной вычислительной сети.

3.7. Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:

3.7.1. Приказом директора Школы ответственным за информационную безопасность проверяется работоспособность системы контент-фильтрации не реже четырех раз в учебный год. Работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах

Школы проверяется путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра обучающимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях; работоспособность журнала, фиксирующего тематику сайтов, посещаемых с компьютеров Школы. По итогам проверки составляется акт, который подписывается ответственным за информационную безопасность. При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий:

- немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,
- немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.7.2. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический сотрудник, ведущий занятие:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования. Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Школы.

Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, педагогических сотрудников с учетом использования соответствующих технических мощностей Школы в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения Пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
- не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

4. Доступ к базам данных

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

4.1.1. Профессиональные базы данных;

4.1.2. Информационные справочные системы;

4.1.3. Информационная система «Электронный дневник»;

4.1.4. ИСОУ «Виртуальная школа»;

4.1.5. Поисковые системы.

4.2. Пользователи Школы имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети Школы, с персональными компьютеров, имеющих доступ к сетям. Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте Школы (Раздел: "Сведения об образовательной организации", подраздел: "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса").

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

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

5.2.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

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

6. Порядок доступа к музейным фондам

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музейной комнаты Школы осуществляется бесплатно.

6.2. Посещение музейной комнаты Школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музейной комнаты) на имя руководителя музейной комнаты.

6.3. Доступ к фондам музейной комнаты Школы регламентируется Положением о музейной комнате МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся учебно-практическое, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

7.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения.

7.2.1. Доступ к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий осуществляется во время, определенное в расписании занятий.

7.2.2. Доступ к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, производится по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильные классы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

7.6. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с техническими специалистами.

7.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке доступа обучающихся и педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности является локальным нормативным актом Школы, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о порядке доступа обучающихся и педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Обучающиеся и педагогические работники обязаны использовать информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сеть и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

8.6. Обучающиеся и педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из фонда библиотеки, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен Школой.