

бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (ч. 2 ст. 35 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими

учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГТ, образовательных

стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 3 ст. 35 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

**II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

2.1.Обучающиеся, педагогические и административные сотрудники Школы (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 и других средств информационного

поиска;

− получать для временного пользования любые материалы из библиотечного фонда;

− получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и

других материалов;

− 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 общеобразовательную

организацию.

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

общеобразовательной организацией и Пользователем на право пользования библиотекой на

условиях, определенных настоящим Положением.

2.3. Учебники, учебные пособия, художественная литература, методические разработки, документы учебно-методических комплектов по дисциплинам, рекомендации и

пр. (далее – материалы) выдаются по устному требованию Пользователя.

2.4. При получении материалов Пользователь ставит дату возврата документа и пишет

разборчиво фамилию. Формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и

факт выдачи Пользователю материалов.

2.5. Срок пользования библиотечными материалами, выдаваемыми на дом:

− учебники выдаются обучающимся на четверть, учебный год или несколько лет в

зависимости от длительности изучаемого курса;

− научная, методическая и художественная литература выдаётся на срок до 1 месяца;

− на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой

особо (от 1 до 3 дней);

− пользователи могут продлить срок пользования библиотечным материалам, взятым на

дом.

2.6. Выдача учащимся учебников на следующий учебный год производится в конце

августа, начале сентября текущего года.

2.7. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное

учреждение, учебники (учебные материалы) сдаются в библиотеку.

2.8. Если учебник или иной учебный материал утерян или испорчен, родители (законные

представители) обучающегося возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим

законодательством.

2.9. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся

библиотекарем.

2.10. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.10.1. Приоритет в определении очерёдности и порядка работы за компьютерами библиотек отдается Пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.10.2. Использование съемных носителей Пользователя допускается только после

антивирусного тестирования.

2.10.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и

устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров,

подключать другое периферийное оборудование к компьютерам библиотеки и совершать

иные действия, которые могут нанести ущерб другим Пользователям или оборудованию

библиотеки.

2.10.4. Работа с CD и DVD-дисками на компьютерах библиотеки осуществляется с

разрешения библиотекаря.

2.10.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или

программного обеспечения Пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

2.10.6. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами компьютерного оборудования библиотеки на срок, определяемый администрацией Школы.

**III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ**

**СЕТЯМ**

3.1. Обучающиеся и сотрудники Школы имеют право на бесплатный доступ

к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Использование телекоммуникационной сети Интернет в общеобразовательной

организации направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

3.3. Использование теле-коммуникационной сети Интернет в общеобразовательной

организации подчинено следующим принципам:

− соответствия образовательным целям;

− содействия гармоничному формированию и развитию личности;

− уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства

других граждан и пользователей Интернета;

− приобретения новых навыков и знаний;

− расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий;

− социализации личности, введения в информационное общество.

3.4. 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 и рабочих кабинетах, компьютерных классах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.5. Для доступа сотрудников Школы к внешним и внутренним информационным системам (сетевые ресурсы и сервисы, базы данных, электронный журнал и т.д.) в локальной сети

общеобразовательной организации и информационно- телекоммуникационной сети Интернет

педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учетная запись, электронный ключ, др.). Предоставление доступа осуществляется системным

администратором или другим ответственным лицом Школы.

3.6. Доступ сотрудников Школы к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных общеобразовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.7. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является

общеобразовательная организация, осуществляется только с персональных компьютеров,

подключенных к локальной сети общеобразовательной организации (внутренние ресурсы).

3.8. Доступ сотрудников Школы к электронным базам данных осуществляется в пределах, предоставляемых системным администратором возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

3.9. Организация и контроль использования сети Интернет в общеобразовательной

организации:

3.9.1. Приказом директора Школы техническими специалистами проверяется работоспособность системы контент-фильтрации не реже 1 раза в четверть. Необходимо, в

том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию

обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях.

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.

3.9.2. Использование учащимися сети Интернет в общеобразовательной организации

возможно исключительно при условии ознакомления и согласия учащихся, с настоящим

локальным нормативным актом.

3.9.3. Доступ обучающихся Школы к информационно-телекоммуникационной

сети Интернет в компьютерных классах, библиотеке осуществляется во время уроков,

учебных занятий по дополнительным общеразвивающим программам или во внеурочное

время (при подготовке домашнего задания, проектно-исследовательской деятельности и пр.)

только в присутствии педагогического работника.

3.9.4. При этом педагогический работник:

− наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

− запрещает дальнейшую работу учащегося в сети Интернет в случае нарушения

учащимся настоящего локального нормативного акта и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в образовательном учреждении;

− принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к

образовательному процессу.

3.9.5. При использовании сети Интернет в Школе Пользователям предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской

Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

3.9.6. Пользователю запрещается:

− обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);

− осуществлять любые сделки через Интернет;

− осуществлять загрузки файлов на компьютер общеобразовательной организации без

специального разрешения;

− распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую

других лиц информацию, угрозы.

3.9.7. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах общеобразовательной

организации призваны обеспечивать:

− соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и

прав граждан;

− защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

и сотрудников Школы;

− достоверность и корректность информации.

3.9.8. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс / год обучения,

возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного

характера) могут размещаться на интернет-ресурсах, создаваемых общеобразовательной

организацией, только с письменного согласия родителей (законных представителей)

обучающихся. Персональные данные сотрудников Школы размещаются на

интернет-ресурсах, создаваемых общеобразовательной организацией с письменного согласия

на обработку персональных данных лиц, чьи персональные данные размещаются.

3.9.9. Пользователи сети Интернет в общеобразовательной организации должны учитывать,

что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную

фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с

этим существует вероятность обнаружения ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству

Российской Федерации. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не

имеет отношения к образовательному процессу, Пользователь обязан незамедлительно

сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие или системному администратору.

Преподаватель (системный администратор) обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и

время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу локальной сети и

ограничение доступа к информационным ресурсам.

**IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

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

4.2. Сотрудникам Школы по их запросам могут выдаваться во временное

пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача сотрудникам Школы 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, с учетом графика

использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача сотруднику Школы и сдача им учебных и методических

материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях,

подлежащих возврату, сотрудникам Школы не разрешается стирать или менять

на них информацию.

**V. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

относятся учебно-практическое, специализированное и лабораторное оборудование,

спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

5.2. Доступ обучающихся и сотрудников Школы к материально-техническим

средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

− без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и

актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время,

определенное в расписании уроков или учебных занятий по дополнительным

общеразвивающим программам;

− 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.

5.3. Не допускается нахождение учащихся в учебных классах, мастерских, спортивных

залах и иных помещениях и местах проведения занятий без присмотра педагогического

работника.

5.4. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, фото- и видео-аппаратура,

мобильные компьютерные классы, музыкальные центры и др. оборудование) осуществляется

по письменной заявке, поданной сотрудником Школы (не менее чем за 2

рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица,

ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.5. Выдача сотруднику Школы и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, относящихся

к электронной или компьютерной технике (ПК, ноутбук, принтер, сканер и пр.),

фиксируются в журнале выдачи и в электронной базе данных учета оборудования с

предоставлением актов выдачи и возврата материально-технических средств.

5.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов

сотрудники Школы имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Сотрудник Школы может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с техническими специалистами.

5.7. Для распечатывания учебных и методических материалов сотрудники Школы

имеют право пользоваться принтером. Сотрудник Школы может распечатать на

принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.8. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые

Пользователями при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть

проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.