

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Приупская СОШ»  
\_\_\_\_\_ С.Н. Кретинин  
Приказ № 110 от 27.08.2021 года

**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 МКОУ «Приупская СОШ» (далее – школа) на бесплатное пользование библиотекой 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 МКОУ «Приупская СОШ», 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 библиотеки, медиатеки, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой, медиатекой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование 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 зал 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.

Положение рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета школы  
Протокол № 1 от 27.08.2021 года