

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Алькино
муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического
совета
протокол № 10
от «29» 08. 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

и.о. директора МОБУ СОШ
с. Алькино
Р.И.Набиуллина
Приказ № 179 от «30» 08. 2023г.



СОГЛАСОВАНО

Заседанием родительского комитета
Протокол № 1 от «25» 08.
2023г.

**Инструкция использования учебно-методического и
библиотечно-информационного обеспечения**

1. Общие положения.

- 1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом МОБУ СОШ с.Алькино (далее ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

- 2.2. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонализированных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, мобильных телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль (учетная запись) электронный ключ и т.п.) Предоставление доступа осуществляется завхозом.

3. Порядок доступа к базам данных.

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ следующим электронным базам данных:
- Профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалам и библиотечно-информационному обеспечению.

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОУ и групповых комнат.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Алькино
муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического
совета
протокол №____
от «___» ____2023г.

УТВЕРЖДЕНО

и.о. директора МОБУ СОШ
с. Алькино
____ Р.И.Набиуллина
Приказ №__ от «__» ____ 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Заседанием родительского комитета
Протокол №____ от «___» ____
2023г.

**Инструкция использования учебно-методического и
библиотечно-информационного обеспечения**

1. Общие положения.

- 1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г., Уставом МОБУ СОШ с.Алькино (далее ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом .

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

- 2.2. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонифицированных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, мобильных телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль (учетная запись) электронный ключ и т.п.) Предоставление доступа осуществляется завхозом.

3. Порядок доступа к базам данных.

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ следующим электронным базам данных:
- Профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалам и библиотечно-информационному обеспечению.

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОУ и групповых комнат.

4.3.Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методически

материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется завхозом.

4.4.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется завхозом.

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

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

4.7.Место формирования учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения – методический кабинет.

4.8.Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет завхоз.

Завхоз:

- отвечает за регистрацию учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения, ведет его учет в журнале;

- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей; - совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивает сохранность использования книжного фонда, аудио - видеофонда, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДООУ.

4.9.Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам без ограничения. 4.10.Права и обязанности педагогических работников.

4.10.1.Педагогические работники имеют право:

4.10.2.Получать полную информацию о составе фонда библиотеки;

4.10.3.Получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;

4.10.4.Получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

4.10.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.10.6.Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДООУ;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

4.10.7.При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать их об этом завхозу, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.10.8. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;

- заменить равноценной по содержанию и стоимости;

- заменить ее ксерокопией того же издания.

4.10.9.При увольнении из ДООУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

4.10.10.Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения музыкально - физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписания занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи ответственным лицом за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.2. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с руководителем ДООУ.

5.3. 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.

6. Заключительные инструкции

6.1. Срок действия Инструкции не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Инструкцию вносятся изменения в установленном законом порядке.

С инструкцией ознакомлены :

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____