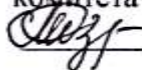


РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
общеобразовательной
школы при Посольстве
России в Бангладеш

Протокол №1
от 31.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского
комитета

 /Т.Н. Золотарева/

Протокол №1
от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор общеобразовательной
школы при Посольстве
России в Бангладеш
/И.В. Кузнецова/

Распоряжение №9 от 31.08.2022г.



**Порядок бесплатного пользования
педагогическими работниками библиотечными и
информационными ресурсами, а также доступа к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности, необходимым для качественного осуществления
педагогической, научной или исследовательской деятельности
в общеобразовательной школе
при Посольстве России в Бангладеш**

Дакка, 2022

1. Настоящий Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками библиотечными и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в общеобразовательной школе при Посольстве России в Бангладеш (далее - Порядок), разработан в соответствии с пунктами 6, 7 части 3 статьи 47, пунктом 4 части 2 статьи 50 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок регламентирует порядок пользования педагогическими работниками библиотечными и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в общеобразовательной школе при Посольстве России в Бангладеш.

3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в общеобразовательной школе при Посольстве России в Бангладеш;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и

индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

4. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к директору общеобразовательной школы при Посольстве России в Бангладеш.

5. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Бангладеш.

6. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в общеобразовательной школе при Посольстве России в Бангладеш осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в общеобразовательной школе при Посольстве России в Бангладеш педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется техническим специалистом (учителем информатики).

8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- электронные системы для оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде (электронные журналы, дневники);

- автоматизированные системы школы;
- поисковые системы.

9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях правообладателей электронных ресурсов.

10. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте общеобразовательной школе при Посольстве России в Бангладеш в соответствующем разделе.

11. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. 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. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

- без ограничения к учебным кабинетам, тренажерному, актовому и зрительному залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, тренажерному, актовому и зрительному залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

13. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и прочее мультимедийное оборудование) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в письменном виде.

14. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора школы.

15. 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.