


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета


Г. И. Сулейманова
30.08 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ
г.Медногорска


Т.Г.Майорова
30.08 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа преподавателей Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств города Медногорска» к
информационно-коммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотеке, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников образовательного учреждения к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной локальными нормативными актами образовательного учреждения.

II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников образовательного учреждения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательном учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения директора образовательного учреждения.

2.2. Доступ педагогических работников образовательного учреждения к локальной сети осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети образовательного, без ограничения времени и потребленного трафика.

III. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

IV. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам образовательного учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и

методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, библиотеки.

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

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

4.5. Выдача педагогическому работнику образовательного учреждения и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, библиотеке, концертному залу, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, библиотеке, концертному залу, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником образовательного учреждения, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником образовательного учреждения не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств на имя работника образовательного учреждения, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники образовательного учреждения имеют право пользоваться копировальной техникой образовательного учреждения.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники образовательного учреждения имеют право

пользоваться принтерами, имеющимися в образовательном учреждении.

5.1 .Накопители информации (СО-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками образовательного учреждения при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.