

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 4

от « 30 » 05 2018г.

Учено мнение

трудоого коллектива

Представитель ТК

Шепелева И.П. Шепелева

« 30 » 05 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ДЭЦ «Косатка»

О.Г. Прокошенко

« 30 » 05 2018г.



**Положение
о порядке доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАУ ДО ДЭЦ «Косатка» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАУ ДО ДЭЦ «Косатка» (далее - Центр) в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом и локальными нормативными актами Центра.

1.3. Положение доводится до сведения педагогических работников методистом при приеме их на работу.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с автоматизированных рабочих мест, подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 8.00 до 21.00, без ограничения трафика в пределах лимита на входящий трафик для Центра.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные/учётная запись (логин и пароль/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется техником-программистом по обслуживанию компьютеров. Изменение учетной записи производится техником-программистом.

2.3. Педагогическим работникам предоставляется свободный доступ к официальному сайту Центра по адресу <http://deckosatka.ippk.ru/> с возможностью публикации материалов своего педагогического опыта. Заявка на публикацию материалов подается методисту.

2.4. Доступ к базе данных программных дидактических цифровых ресурсов Центра предоставляется по заявке с указанием тематики. Заявка подается методисту.

2.5. Доступ к внешним цифровым базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Центром с правообладателем ресурсов.

2.6. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется при условии соблюдения установленных федеральным законодательством требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам и архивным фондам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Центра, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется методистом соответствующего направления.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом соответствующего направления, с учетом востребованности использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета выдачи методических материалов.

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

3.7. Доступ педагогических работников к архивному историческому фонду Центра осуществляется безвозмездно. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда Центра.

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

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

- к учебным кабинетам, залу для подвижных игр, уголку живой природы и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий без ограничения;
- к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, планшеты, проекторы, сканер, ламинатор, фото-, видеокамеры, клавиатуры, мыши и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником заместителю директора по АХР (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств).

4.3. Выдача/сдача движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в листе выдачи, который хранится в паспорте кабинета.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в методическом кабинете.

4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники используют принтер в методическом кабинете.

4.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с материально-техническими средствами Центра должны быть предварительно проверены на отсутствие вредоносных и вирусных программ.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического совета и принимаются на его заседании с учетом мнения трудового коллектива.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.