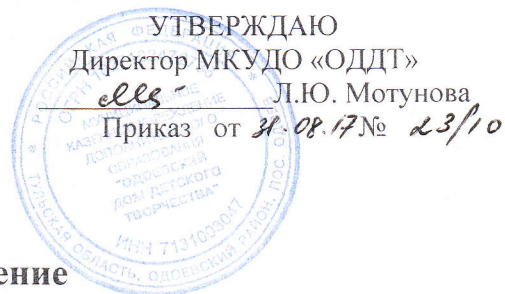


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол
от 30 августа 2017 г.
№ 1



Положение

муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Одоевский Дом детского творчества» (МКУДО «ОДДТ»)) о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МКУДО «ОДДТ» (далее – Учреждение) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно – телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогов к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.3. Для доступа к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/ учетная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных.

3.1. Педагогическим работникам 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 Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «О работе с сайтом».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые 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 учебных кабинетов.

- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 4.4. 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.
- 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.
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 к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
 - 5.2. Использование движимых (переносных материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально – технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
 - 5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
 - 5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Срок действия Положения не ограничен.
- 6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.