

## **СОГЛАСОВАНО**

Управляющий совет

МБОУ ДО «ДТ»

Председатель \_\_\_\_\_

О.С.Петрова

«01» сентября 2015 год

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

С.В.Суходеева

Приказ № 38/4 от 01.09.2015

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. 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, Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», уставом МБОУ ДО «Дом творчества» (далее – Учреждение)

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом.

#### 1.4. Понятия, используемые в данном порядке:

База данных — представленная в объективной форме совокупность— самостоятельных материалов (статей, , нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью ПК.

Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы– документов, документы и массивы документов в информационных системах.

Информационно-телекоммуникационные сети – организационно– упорядоченная совокупность документов, информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.

Методические материалы - нормативные и инструктивные материалы, издаваемые органами управления образованием и другими вышестоящими организациями.

Материально-технические средства - это средства, необходимые для качественной реализации образовательных и воспитательных задач.

Музейный фонд - предметы и коллекции школьного музея.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников осуществляется с персональных компьютеров, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (в ОУ района) педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется администратором компьютерных сетей.

## **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;

– АИС "Образование".

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения.

## **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, 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 педагогом, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.5. Выдача педагогическому работнику 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 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 и местам проведения занятий во время, определенное к учебным кабинетам расписанием занятий.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по своевременной заявке, поданной педагогическим работником должностному лицу, ответственному за сохранность и надлежащее 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 распечатывания учебных и методических материалов на своей бумаге педагогические работники имеют право пользоваться МФУ по согласованию с должностным лицом, ответственным за данное оборудование.

5.5. 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. Доступ к фондам музея**

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством учителя или классного руководителя к фондам музея осуществляется бесплатно.

6.2. Посещение музея организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в локальный нормативный акт вносятся изменения приказом директора учреждения