

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

МБУ ДО «Красногорская ДШИ»

20.10 2021 г., протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБУ ДО

«Красногорская

ДШИ»

от 20.10.2021

г.

№ 43



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Красногорская детская школа искусств»

к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,

учебным и методическим материалам, музейным фондам,

материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Красногорская детская школа искусств» (далее по тексту – ДШИ) к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

II. Порядок доступа

к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДШИ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, а также посредством системы Wi-Fi без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения директора ДШИ.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется секретарем учебной части ДШИ.

I. 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 ДШИ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

II. 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 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.

III. 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, концертному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, концертному 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 (проекторы и т.п.) 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.

IV. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном законодательством порядке.