

Принято

Педагогическим советом
МБУ ДО «Кежемский
районный центр детского
творчества»
протокол № 3
от «25» 05 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников

МБУ ДО «Кежемский районный центр детского творчества» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МБУ ДО «Кежемский районный центр детского творчества» (далее - Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности Центра.
- 1.2. Настоящее 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 и иными нормативными локальными актами Центра.
- 1.3. Педагогические работники Центра имеют право бесплатного доступа к вышеперечисленным ресурсам для качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности в порядке, установленном настоящим положением.
- 1.4. Педагогические работники при работе с компьютерной информацией обязаны предварительно проверять носители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и пр.) на отсутствие вредоносных компьютерных программ и вирусов.

2. Порядок доступа

2.1. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров), подключенных к локальной сети Центра.
- 2.1.2. Доступ к внешней локальной сети Центра (с выходом в Интернет) без ограничения времени и потребленного трафика имеют все педагогические работники Центра.
- 2.1.3. Доступ к внутренней локальной сети Центра ограничен правилами работы с персональными данными работников и обучающихся и осуществляется в рамках должностных обязанностей педагогического работника.
- 2.1.4. Предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Центра педагогическим работникам осуществляет инженер-программист Центра (на время отпуска - старший методист).

2.2. Порядок доступ к базам данных

- 2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 2.2.2. Доступ педагогических работников Центра к электронным ресурсам (внешним базам данных) осуществляются на условиях договоров Центра с правообладателями электронных ресурсов.

2.2.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Центра.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Центра, находятся в открытом доступе.
- 2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем директора по АХР, на которого возложена обязанность учета, хранения и выдачи учебных и методических материалов.
- 2.3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом запроса педагога и использования данного материала другими педагогами.
- 2.3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 2.3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять в них информацию.

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

- 2.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, иным помещениям и местам проведения занятий всем педагогическим работникам в соответствии с реализуемой ими образовательной программой и должностными обязанностями на время проведения занятий по расписанию и запланированных мероприятий;
 - к учебным кабинетам, мастерским, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий и планом мероприятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 2.4.2. Для распечатывания, копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным (принтер-ксерокс-сканер) устройством в методическом кабинете.
- 2.4.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в карточках движения материально-технических средств.

3. Заключительные положения

- 3.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 3.2. При изменении законодательства в настоящее Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.