

Принято на основании решения  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
«19» сентября 2019 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО ДТ с.Коса  
Кучева О.Ф.  
Приказ № 271  
от «19» сентября 2019 г.



### Положение

**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

с.Коса 2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных , учебным и методическим материалам , музейным фондам , материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ( далее-Положение ) разработано в соответствии с пунктам 7 части 3 статьи 47 федерального закона № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных , учебным и методическим материалам , музейным фондам , материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечения в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационной сети интернет (ограниченного фильтрацией тарифа школьный интернет) в учреждении осуществляется с персональных компьютеров ( ноутбуков , компьютеров ) , подключённых 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. д. ) , подключенных к локальной сети Учреждения , без ограничения времени и потребленного трафика .

2.3. Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическими работниками осуществляется через сервер ( папка обмена ) Учреждения .

## **3. Порядок доступа к базам данных**

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных, согласно п.2.1.:

-Информационные справочные системы;

-Поисковые системы .

3.2 доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых учреждением с правообладателем электронных ресурсах ( внешние базы данных )

3.3 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в методическом кабинете учреждения, информация о локальных актах расположена на официальном сайте учреждения в разделе <<Документы >> .

## **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 запросу могут выдаться во временное пользование учебные и методические материалы .

4.3 выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется секретарём Учреждения .

4.4 выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи .

4.5 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 доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

-Без ограничения к помещениями и местам проведения занятий во время , определенное в расписании занятий или 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 устной заявке , поданной педагогическим работником ( не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материального –технических средств ) на имя лица , ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3 выдача педагогическим работникам и сдача ими 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 автоматом ( ксероксом ) , имеющимся в кабинетах административных работников учреждения