

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МУДО «Детская школа искусств
с.Горькая Балка Советского района»
от 28 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом №64 о/д от 28 декабря 2018 г.

«Детская школа искусств
с.Горькая Балка Советского района»

М.Ю.Васляева



Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района» (далее - настоящий Прядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района».

1.2. Настоящее Положение регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами и доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района» (далее - Учреждение).

2. Порядок пользования образовательными, методическими и научными услугами

2.1. Педагогические работники имеют право пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.

2.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных услуг по программам повышения квалификации,

профессиональной переподготовке по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

2.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- 1) использование методических разработок, имеющихся в методической базе Учреждения;
- 2) помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- 3) помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 4) участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, других формах методической работы;
- 5) получение методической помощи в профессиональной деятельности.

2.4. Учреждение предоставляет возможность пользования информационно-телекоммуникационными сетями, базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, библиотечными фондами.

2.5. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование научными услугами и консультациями по вопросам:

- 1) подготовки документов для участия в различных конкурсах;
- 2) выполнение научных исследований и разработок;
- 3) публикацию научных и иных материалов.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

3.2. Гарантированный доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных осуществляется с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.

3.3. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать доступ к сети Интернет в целях, несовместимых с задачами образования.

3.5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учреждение имеет библиотечный фонд, который состоит из печатных изданий (нотная литература, учебная литература, учебно-методическая литература и др.), аудио, видеокассет, электронных носителей (CD-ROM, DVD-ROM) и электронную библиотеку (далее – библиотечный фонд).

4.2. Учреждение имеет методический фонд, который состоит из учебно-методической документации, методических рекомендаций, методической и научной литературы, методических работ педагогических работников на бумажных и (или) электронных носителях (далее методический фонд).

Методический фонд располагается в кабинете заместителя директора.

4.3. Педагогические работники имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, методического фонда;
- получать из библиотечного фонда, методического фонда для временного пользования любые издания, документы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий и других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

4.4. Правила пользования библиотечным фондом в библиотеке:

1) издания, документы выдаются по устному требованию педагогического работника;

2) педагогические работники имеют право получить на следующие максимальные сроки пользования библиотечно-информационными ресурсами:

- нотная литература, учебная литература – на учебный год;
- учебно-методическая литература, периодические издания и др.- до 1 месяца;
- аудио, видеокассеты, электронные носители (CD-ROM, DVD-ROM) – от 1 до 3 дней;
- контрольные экземпляры – от 1 до 3-х дней.

3) педагогические работники могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.5. Педагогические работники при пользовании библиотечным фондом обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки экземпляров в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении экземпляров в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых экземплярах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять экземпляры библиотечного фонда в случае их утраты или порчи в порядке, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

Электронная библиотека размещена на официальном сайте Учреждения.

4.6. Правила пользования методическим фондом:

1) учебно-методическая документация, методические рекомендации, методическая и научная литература, методические работы выдаются по устному требованию педагогического работника;

2) педагогические работники имеют право получить на следующие максимальные сроки пользования учебно-методической документацией, методических рекомендаций, методической и научной литературы, методических работ педагогических работников – от 1 до 3 дней;

3) педагогические работники могут продлить срок пользования взятой методической документацией, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4) педагогические работники обязаны:

- соблюдать правила пользования методическим фондом;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;

- убедиться при получении экземпляров в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заместителя директора. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых экземплярах несет последний пользователь;

- расписываться в Журнале учета выдачи за каждый полученный документ;

- возвращать документы в установленные сроки.

4.7. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

1) приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях;

2) использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования;

3) педагогическим работникам запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию;

4) запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан;

5) в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к работнику, ответственному за оборудование.

4.8. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.9. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов.

4.10. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложена ответственность за кабинет.

4.11. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена ответственность за кабинет.

4.12. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оборудование кабинетов, музыкальные инструменты, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, звукотехническое оборудование, компьютерная и копировальная техника, видеокамера

5.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

1) к концертному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

2) к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.5. Копирование и или распечатывание по запросу педагогического работника могут производить работники по следующим должностям: заместитель директора, методист, библиотекарь, секретарь-машинистка.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.