

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО «ДХШ г. Кемерово»

Г.В. Нестерова

16 июня 2021г.



**муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
« Детская художественная школа города Кемерово»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
МАУДО «ДХШ г. Кемерово»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок доступа педагогических работников МАУДО «ДХШ г. Кемерово» (далее Учреждение):
- к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных;
  - к учебным и методическим материалам;
  - материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, имеющимся в Учреждении.
- 1.2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Учреждении разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.3. В соответствии подпункта 7 п.3 ст.47 ФЗ Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.4. Доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.
- 1.5. Настоящее положения доводится руководителями структурных подразделений Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

### **2. Порядок доступа педагогических работников**

- 2.1. Доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров Учреждения, подключенных к сети Интернет, безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.
- поисковые системы осуществляются с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет или локальной сети безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется директором, заместителем директора Учреждения по УВР.



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

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

2.2.1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.3. Педагогические работники Учреждения имеют право доступа к различным учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются преподаватели Учреждения.

2.3.1. Руководители подразделений Учреждения, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (методический кабинет, библиотека, учебные кабинеты), обязаны по обращению педагогического работника Учреждения выдать их (или копию) во временное пользование. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске спрашиваемого материала.

2.3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, также определяется работником, на которого возложено заведование учебными и методическими кабинетами.

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 Учреждения не разрешается стирать или менять содержащуюся на них информацию.

2.3.6. Учебные, учебно-методические и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе. Доступ педагогических работников Учреждения к материалам, размещенным на сайте, электронных страницах подразделений Учреждения осуществляется безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

2.4. Доступ педагогических работников Учреждения к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, выставочному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий, а также во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данное помещение.

2.4.1. Доступ к движимым материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки и другое имущество) Учреждения осуществляется по согласованию с директором.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником Учреждения (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

2.4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники Учреждения имеют право пользоваться копировальным автоматом, режим работы которого контролируется методистом.

2.4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, режим работы которого контролируется методистом Учреждения.

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

**Положение заслушано и принято решением педсовета от 16.06.2021г.**