

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
протокол № 6 от 03.11.2015 г.



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

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п.19, п.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР – 170/17.
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская ДХШ» (далее – Учреждение) 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 обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетов и т.п.), установленных в учебных кабинетах и подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.
- 2.2. Доступ производится с использованием ограничений интернет-фильтра.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (внешние базы данных) в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным сотрудником за внедрение и использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе Учреждения.

**3. Доступ к базам данных**

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - информационные справочные системы;
  - профессиональные базы данных;
  - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

**4. Доступ к учебным и методическим материалам**

- 4.1. Информация об образовательных, учебных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения и 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 и в библиотечный фонд Учреждения.  
Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой.
- 4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
- 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. Доступ к фондам музея Учреждения**

- 5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством преподавателя или классного руководителя к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.
- 5.2. Посещение музея Учреждения организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музейного фонда) на имя руководителя музея.

### **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к учебным кабинетам, выставочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - к учебным кабинетам, выставочному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по УВР.
- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя начальника ХО или лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи начальником ХО.
- 6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в кабинетах: секретаря, начальника ХО, в библиотеке Учреждения вне времени проведения занятий согласно расписания.  
Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности в течение учебного года  
Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
- 6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности в течение учебного года.

- 6.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.
- 6.7. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.