

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО «КДШИ»
«24» 09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБУ ДО «Кайерканская детская школа искусств»

1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБУ ДО «Кайерканская детская школа искусств» разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008.

2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБУ ДО «КДШИ» (далее и Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Школы.

4. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется как с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), так и со стационарных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий график, а также возможности школы по оплате трафика/без ограничения времени и потребленного трафика.

5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

6. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы. За выдачу учебно-методической литературы несет ответственность библиотекарь Школы, за выдачу учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов отвечает начальник хозяйственного отдела Школы.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебно-методической литературы фиксируется в его личной библиотечной карточке, учебных и методических материалов – в журнале выдачи.

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

7. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, а так же в неурочное время для дополнительных занятий, репетиций с учащимися Школы.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется при согласовании с начальником хозяйственного отдела и фиксируется в журнале выдачи.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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.