

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 27 августа 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ ДО «РЦДТ»
№ 204 от 30 августа 2019г.

_____ Пугачева О.А.

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

**г.Гатчина
2019**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 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 МБОУ ДО «РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (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.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные. Предоставление доступа осуществляется администрацией Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данным

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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 библиотечного фонда.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных

кабинетов и библиотечного фонда, осуществляется методистами Учреждения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистами, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в специальной тетради (журнале) выдачи, хранящейся у методистов Учреждения.

4.6. 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 музейному фонду

5.1. Предметы музейного фонда находятся в учебных кабинетах педагогов дополнительного образования и в отдельных помещениях Учреждения.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное использование в дидактических целях предметы музейного фонда.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное использование предметов музейного фонда, осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заведующим хозяйством структурного подразделения (отделения).

5.4. Срок, на который выдаются предметы музейного фонда, определяется заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заведующим хозяйством, с учетом графика использования запрашиваемых предметов в данном кабинете.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им предметов музейного фонда фиксируются в специальной тетради (журнале) выдачи, хранящейся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заведующего хозяйством структурного подразделения (отделения).

6. Порядок доступа 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, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя директора учреждения.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в специальной тетради (журнале) выдачи, хранящейся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заведующего хозяйством структурного подразделения (отделения).

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

6.5. 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.