

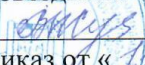
Управление образования администрации г. Соликамска Пермского края
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Звездный»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол от «14» 03 2017 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:

директор МАОУ ДО «ЦРТДиЮ
«Звездный»

 В.В.Журавлева
приказ от «19» 03 2017г. № 27



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников МАОУ ДО «ЦРТДиЮ
«Звездный» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам

г. Соликамск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников МАОУ ДО «ЦРТДиЮ «Звездный» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее - Положение) регламентирует права, обязанности и ответственность педагогических работников МАОУ ДО «ЦРТДиЮ «Звездный» (далее - Учреждение) и устанавливает порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В соответствии с пунктом 7, 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.

1.4. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям системному администратору предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Ответственность за предоставление доступа несет директор Учреждения, отвечающий за информационно-коммуникационные технологии, практическую реализацию доступа осуществляет системный администратор Учреждения.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогические работники Учреждения имеют доступ к следующим электронным базам данных:

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

3.2. Доступ к электронным базам данных, электронным образовательным ресурсам осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных и т.п.).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения, информация о локальных актах расположена в разделе «Документы».

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам Учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в методическом кабинете, осуществляется методистом, который отвечает за учебные и методические материалы. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом, с учетом актуальности использования запрашиваемых материалов. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета методической литературы.

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

4.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться, имеющимися разработками программ объединений Учреждения, профессиональных модулей и пр.

Педагогические работники могут пользоваться консультациями заместителя директора по учебно-воспитательной работе по организации деятельности творческих групп, по подготовке педагогических работников к

профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения: к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедиа проекторы, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой. При отсутствии копировального аппарата в закреплённом учебном кабинете, педагогический работник может сделать необходимое для его профессиональной деятельности количество копий страниц в методическом кабинете, у делопроизводителя или у директора Учреждения.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в методическом кабинете, у делопроизводителя, у директора Учреждения.

Педагогический работник Учреждения может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц формата А4.

6. Информационная безопасность

6.1. Накопители информации (CD, DVD-диски, флеш-накопители, карты памяти, внешние HDDи т.п.), используемые педагогическими работниками Учреждения при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вирусов и вредоносных компьютерных программ.

6.2. При пользовании базами данных, электронным журналом и т.п. педагогические работники Учреждения должны принимать меры для сохранения неприкосновенности персональных данных (хранить в недоступном месте личные пароли и т.п.)