

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»  
Протокол от 30.12. 2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»  
от 05.02.2021 №21

**Порядок  
доступа педагогических работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» к  
информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа преподавателей к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее Школа).

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, концертно-лекционной деятельности.

1.3. Настоящий Порядок доводится директором Школы до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**2. Порядок доступа к информационно - телекоммуникационным сетям**

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

**3. Порядок доступа к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

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

**4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте, 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.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется библиотечным работником Школы.

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

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

## **5. Порядок доступа 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, актовому залу или иным помещениям и местам проведения занятий, которое определено в расписании;
- к учебным кабинетам, актовому залу или иным помещениям и местам проведения занятий, которое не определено расписанием, по согласованию с работниками, ответственными за данное помещение.

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

