

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Социально-образовательный центр»
(МБУ ДО «СОЦ»)

Приложение № 7
к приказу директора
МБУ ДО «СОЦ»
от 01.09.2017 № 227-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам регламентирует порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Социально-образовательный центр» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

Положение - Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам;

Учреждение - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Социально-образовательный центр»;

Директор – директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Социально-образовательный центр»;

Заместитель директора – заместитель директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Социально-образовательный центр».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Уставом Учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого материально-технического оборудования, локальной сети Учреждения, информационными ресурсами и базами данных, включая учебные и методические материалы, другие ресурсы Учреждения.

1.5. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

- 1.6. Срок действия положения не ограничен.
- 1.7. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (Интернет, локальная сеть)

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Учреждения, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Учреждения.

2.2. Доступ к ресурсам сети Интернет педагогический работник получает после прохождения соответствующего инструктажа.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, логин, пароль, электронный ключ). Предоставление доступа осуществляется системным администратором - Заместителем директора.

2.4. Запрещается доступ к ресурсам сети Интернет, не относящимся к образовательной деятельности.

3. Порядок доступа к базам данным

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

- учебные фонды;
- методические материалы;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к внутренним электронным базам данных осуществляется по согласованию с ответственным работником, отвечающим за формирование, систематизацию и хранение внутренних информационных ресурсов 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 методических кабинетов Учреждения.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методических кабинетов Учреждения, осуществляется методистами в соответствии с персональным закреплением за структурными подразделениями Учреждения.

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

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

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 материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Учреждении осуществляется без ограничения к учебным кабинетам во время, определенное в расписании учебных занятий.

5.2. Доступ педагогических работников к учебным кабинетам вне времени, определенного расписанием занятий, осуществляется по согласованию администрацией Учреждения и с работником, ответственным за данный учебный кабинет.

5.3. Использование материально-технического оснащения учебного кабинета (столы, стулья и др.) осуществляется педагогическими работниками в рамках учебных занятий.

5.4. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, магнитофоны, экраны, мольберты, магнитные доски, максидиски, костюмы, реквизит и т.п.) осуществляется по заявке и согласованию с Заместителем директора (не позднее 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) или педагогическим работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.6. Для осуществления образовательной деятельности педагогические работники имеют право пользоваться компьютерами, закрепленными за учебными кабинетами.

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

5.8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными автоматами.

5.9. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, количество копий согласовывается с заведующим кабинетом.

6. Ответственность педагогических работников

6.1. Ответственность за сохранность материально-технических средств Учреждения во время пользования несет заведующий кабинетом.

6.2. Нанесенный в процессе использования ущерб возмещается в соответствии с нормами действующего законодательства.