

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств п.Дубинино»
662305, Красноярский край, г.Шарыпово, п.Дубинино, ул.Шахтерская, д.4;
тел.8(39153)29-7-00

Принято
педагогическим советом
МБУДО «ДШИ п. Дубинино»
Протокол №4 от «28» марта 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ п.Дубинино»
пр. № 2/ОД от « 29 » марта 2019г.
Н.В. Карагачёва

Beef

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников МБУДО «ДШИ п. Дубинино» к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности

(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников МБУДО «ДШИ п.Дубинино» (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:

- «локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
- «педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

4. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее - педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

5. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

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

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

- профессиональные базы данных (сайт Министерства культуры, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы,
- электронная система «Образование».

8. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

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

11. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

12. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

13. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

16. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения в групповых комнатах, физкультурном и музыкальном залам и иных помещениях и местах проведения занятий вовремя, определённое в расписании занятий;
- в групповых комнатах, музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

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

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

20. 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.