



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ № 4»

О.П. Гиниборг

ПОЛОЖЕНИЕ

о доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4»

1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4» разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП.

2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 4» (далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

4. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется как с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), так и со стационарных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

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

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

5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы. За выдачу учебно-методической литературы несет ответственность библиотекарь Школы, за выдачу учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов отвечает начальник хозяйственного отдела Школы.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебно-методической литературы фиксируется в его личной библиотечной карточке, учебных и методических материалов – в журнале выдачи.

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

6. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, а так же в неурочное время для дополнительных занятий, репетиций с учащимися Школы.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется при согласовании с начальником хозяйственного отдела и фиксируется в журнале выдачи.

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

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

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.