

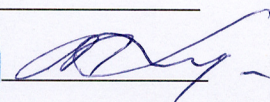
УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

От «30» августа 2018 г.

№ 128/1

Харзина Н.В.



Положение о порядке доступа педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский технопарк «Кванториум» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящее Положение устанавливает правила доступа педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения «Детский технопарк «Кванториум» (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.
4. Настоящее Положение доводится директором Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее - педагогические работники) с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kvantorium.edu35.ru/>) (далее - сайт Учреждения).
5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.
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 образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
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, библиотеки.
12. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, библиотеки осуществляется заместителями директора, методистами Учреждения.
13. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора, методистами, 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 учебных кабинетах и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
 - в учебных кабинетах и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
17. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

18. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
19. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
20. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
21. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя Учреждения.
22. 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.