

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская музыкальная школа №1»

ПРИНЯТО:

Протокол № 1 Педагогического совета
от 21 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказ 31/3 от 01.09.2017

Директор

А. Г. Назимко



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 1» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с п. 7 ч. 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении.

2. Доступ педагогических работников к указанным в п. 1 настоящего Положения ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.

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

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

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

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

4.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки.

4.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов библиотечного фонда Учреждения осуществляется библиотекарем, входящих в оснащение кабинетов - лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом использования запрашиваемых материалов другими педагогическими работниками Учреждения.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов библиотечного фонда Учреждения фиксируются в читательском формуляре.

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

5. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам (учебным помещениям) обеспечения образовательной деятельности осуществляется в следующем порядке:

- репетиции в концертном зале проводятся в соответствии с предварительной записью в журнале занятости концертного зала;

- занятия в учебных кабинетах проводятся в соответствии с расписанием педагогического работника. Дополнительные занятия проводятся по согласованию с администрацией с учетом сводного графика занятости кабинетов (сводное расписание).

6. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, фото-, аудио-, видео аппаратура, накопители информации, компьютеры 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.

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

7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в помещении школьной библиотеки.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в помещении школьной библиотеки.

8. 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.

9. Педагогические работники обязаны возвращать полученные учебные и методические материалы, движимые (переносные) материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности (далее - средства обеспечения) в установленные сроки.

10. В случае прекращения трудовых отношений с Учреждением педагогический работник обязан сдать полученные средства обеспечения не позднее дня прекращения трудовых отношений.

11. Если средство обеспечения утеряно или испорчено, не возвращено или несвоевременно возвращено, педагогический работник возмещает нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

12. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения к Положению утверждаются директором Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.