

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о.БАКСАН»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»

Протокол № 1

от « 31 » 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»

А.А.Зеушева

Приказ № 43

от « 02 » 09 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам образовательной деятельности**

г.Баксан, 2022г.

1. Общие положения

1.1 Положение разработано с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. № 23-РЗ «Об образовании».
- Приоритетный проект от 30.11.2016 г. № 11 «Доступное дополнительное образование для детей», утвержденный протоколом заседания президиума при Президенте РФ.
- Письмо Минобрнауки РФ от 28.04.2017 г. № ВК-1232/09 «О направлении методических рекомендаций по организации независимой оценки качества дополнительного образования детей».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 г. № 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Уставом МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан».

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1. Доступ педагогических работников к локальной сети учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Центра.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центра педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.) Предоставление доступа

осуществляется системным администратором / заместителем директора Центра.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- 3.1.1.** профессиональные базы данных;
- 3.1.2.** информационные справочные системы;
- 3.1.3.** поисковые системы.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

4.1.1. без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

4.1.2. К учебным кабинетам, мастерским, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, по данной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5. Доступ к методическим материалам

5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического фонда.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического фонда, осуществляется работником, на которого возложено заведование.

5.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим фондом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

5.6. При получении методических материалов на электронных

носителях,
подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5.7. 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.

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

5.9. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

5.10. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.11. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.12. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.