

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Партизанский Центр внешкольной работы»

РАССМОТРЕНО;
на педагогическом совете
МБОУ ДО «Партизанский ЦВР»
протокол № 1
от « 03 » сентября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ ДО «Партизанский ЦВР»

Сулейманова Т.В.



Принято:
общим собранием родителей
МБОУ ДО «Партизанский ЦВР»
Протокол № 3 от 27 сентября 2019 года
пред. род. собр. А (Дегтярёва С.Н.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

Положение
о порядке доступа педагогов муниципального бюджетного
Учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной
работы» к информационно – телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, материально -
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников МБУ ДО «Центр внешкольной работы» (далее ЦВР) 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 ЦВР.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным актом, соблюдение которого обязательно для всех педагогических работников ЦВР.

1. Порядок доступа к информационно - телекоммуникационным сетям

- 1.1. Доступ педагогов к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в ЦВР осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 1.2. При использовании сети Интернет сотрудникам ЦВР предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношения к образовательной и воспитательной деятельности. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в ЦВР или предоставленного оператором услуг связи.

- 1.3. Директором ЦВР совместно с инженером - программистом могут быть установлены ограничения на программном уровне на использование отдельных ресурсов сексуального, игрового, развлекательного характера.
 - 1.4. Для доступа к информационно – телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером программистом ЦВР
 - 1.5. Безлимитное использование сети Интернет и открытый доступ ко всем сайтам не является основанием для посещения в рабочее время сайтов, руководствуясь целями, не связанными с непосредственным выполнением работником возложенных на него трудовых обязанностей.
2. Порядок доступа к базам данных
 - 2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:· информационные справочные системы;· поисковые системы.
 - 2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ЦВР.
3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам
 - 3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
 - 3.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в оснащении кабинетов ЦВР.
 - 3.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется специалистами отделов.

- 3.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется специалистом, с учетом спроса на использование запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
5. Порядок доступа к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 5.1. Доступ педагогических работников к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: без ограничения к местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий; к местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально – технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом (ксероксом), имеющимся в кабинетах административных работников ЦВР.
- 5.5. Педагогические работники имеют доступ к музейным фондам ЦВР (при наличии) по согласованию с ответственным лицом за музейный фонд.