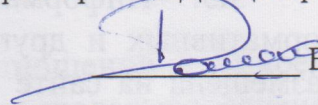


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ  
(ПОДРОСТКОВЫЙ) ЦЕНТР «ЮНОСТЬ»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО Центр «Юность»



Е. В. Ромах

приказ № 291-В от « 23 » октября 2018

**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 «Детский (подростковый) центр «Юность» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с подп. 7 ч. 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

3.2. Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

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

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

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

3.5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. 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 кабинетов.

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

4.3. При получении 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 обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к актовому залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий для этих помещений соответствующему педагогическому работнику;

- к актовому залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с начальником структурного подразделения.

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 3 рабочих дня 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 копировальным автоматом.

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

9. 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.

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

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

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

13. 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.

---