

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ № 2
Новоалтайска Алтайского края

Т.О. Иванова

Приказ от 09.04.2018 № 37/од

Порядок доступа преподавателей к информационно-телекоммуникационным сетям базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МБУ ДО ДШИ № 2

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник имеет право на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Целью настоящего Порядка (далее Порядка) является регламентация доступа педагогических работников МБУ ДО «Детская школа искусств № 2» (далее школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом школы.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в школе осуществляется с персональных электронных устройств (ноутбуков, планшетных компьютеров, телефонов и т.п.) в объёме и на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с организациями, предоставляющим доступ школы к информационно-телекоммуникационным сетям.
- 2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в школе осуществляется как с персональных электронных устройств, являющихся собственностью школы, так и с личных электронных устройств педагогических работников.
- 2.3. Доступ педагогических работников школы к информационно-телекоммуникационным сетям обеспечивается как в период их пребывания в школе, так и в иное время.
- 2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в школе педагогическому работнику предоставляются необходимые идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется уполномоченным лицом школы (системным администратором или иным уполномоченным лицом).

3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных

- 3.1. Педагогическим работникам школы обеспечивается доступ к следующим базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
 - иные базы данных, необходимые для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- 3.2. Доступ педагогических работников к базам данных осуществляется в объёме и на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем баз данных и/или собственниками электронных ресурсов, которые содержат базы данных.
- 3.3. Информация о базах данных, доступ к которым предоставляется школой, доводится до сведения педагогических работников лицом, ответственным в школе за соблюдение настоящего Порядка.

4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Доступ к учебным и методическим материалам, размещаемым на иных информационных ресурсах и в базах данных, не

принадлежащих школе, осуществляется в соответствии с правилами пользования указанных ресурсов и баз данных и/или в объёме и на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с организациями, предоставляющим доступ школой к информационно-телекоммуникационным сетям и соответствующим базам данных.

- 4.3. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе школы.
- 4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется в библиотеке и/или лицом, ответственным за хранение соответствующих учебных и методических материалов.
- 4.5. Получение педагогическим работником учебных и методических материалов и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в соответствующем журнале или в иной соответствующей учётной документации школы.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или изменять размещённую 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 в учебные кабинеты, иные помещения и/или места проведения занятий, включая размещённые в них материально-технические средства, во время, определенное в расписании занятий;
 - в учебные кабинеты, иные помещения и/или места проведения занятий, включая размещённые в них материально-технические средства, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение и/или место и размещённые в них материально-технические средства.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.), в случае их отсутствия в учебном кабинете, ином помещении и месте проведения занятий, осуществляется по письменной заявке, поданной 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.

- 5.3. Получение педагогическим работником и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в соответствующем журнале или в иной соответствующей учётной документации школы.
- 5.4. Для копирования, сканирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться соответствующим оборудованием.
- 5.5. С целью тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в соответствующем журнале или в иной соответствующей учётной документации Образовательной организации.
- 5.6. В случае необходимости тиражирования учебных и методических материалов сверх установленного объёма педагогический работник обращается со служебной запиской на имя директора школы.

6. Права и ответственность педагогических работников в части пользования информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности

- 6.1. Педагогические работники школы имеют право:
 - вносить предложения директору школы по совершенствованию порядка доступа и использования информационно-телекоммуникационных сетями и баз данных, учебных и методических материалов, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
 - вносить предложения директору школы по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.
- 6.2. Педагогические работники школы несут ответственность за:
 - сохранность материально-технической базы школы, доступ к которой им предоставлен в соответствии с настоящим Порядком;
 - соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;

- за использование информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных исключительно в целях осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- 6.3. Педагогические работники школы, используя при работе с информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных носители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и т.п.), предварительно должны их проверить на отсутствие вредоносных программ.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором школы.
- 7.2. Приказом директора школы в школе назначается ответственное лицо за организацию работы по соблюдению настоящего Порядка.
- 7.3. Все педагогические работники школы несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством.