

«СОГЛАСОВАНО»

Общим собранием работников МКОУ ДОД  
«Минусинский районный ЦДТ»

Протокол от «09» 01 2014 г. № 1

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ ДОД «Минусинский районный  
ЦДТ»

З.А. Анисимова

Приказ «09» 01 2014 г. № 1



Положение о порядке доступа педагогических работников МКОУ ДОД «Минусинский районный ЦДТ» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) устанавливает порядок доступа педагогических работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Минусинский районный центр детского творчества» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устав МКОУ ДОД «Минусинский районный ЦДТ».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической деятельности.

## 2. Условия организации доступа.

2.1. В целях создания условий для качественного осуществления образовательной деятельности для педагогических работников МКОУ ДОД «Минусинский районный ЦДТ» на базе общеобразовательных учреждений, где открыты детские объединения по интересам, обеспечивается бесплатный доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам

данных обеспечивается путём подключения персональных компьютеров, доступ производится с использованием ограничений интернет-фильтра.

## 3. Доступ к учебным и методическим материалам.

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и в библиотечный фонд Учреждений, где открыты объединения по интересам. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которо-

го возложено заведование учебным кабинетом, или заведующей библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

3.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Доступ к фондам музея Учреждения.

4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством учителя или классного руководителя к фондам музея Учреждений, где открыты объединения по интересам осуществляется бесплатно. Посещение музея Учреждения организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5. Доступ к материально-техническим средствам обучения

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

– без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по АХР или лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в библиотеке Учреждения.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

6. 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.