Подписано цифровой подписью:
Койсултанова Халисат Адамовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 6 Июнь 2023 г. 13:57:55

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ШЕЛКОВСКОЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»		УТВЕРЖДАЮ Директор
		Х.А. Койсултанова
		Приказ №11 16.03.2023 г.
ПОЛОЖЕНИЕ		Принято на Педагогическом совете Протокол № 3 от 16.03.2023 г.
№ 18		
ст. Шелковская		
о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности		Рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива Протокол № 3 от 15.03.2023 г.
		Учтено мнение первичной профсоюзной организации Протокол №2 от 15.03.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии п.7, 8 ч.3. статьи 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шелковской районный дом детского творчества» (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационной сети и базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Учреждения, подключенных к сети Интернет.

2.2. 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.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные

данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Учреждения и находящимся в общем доступе для педагогических работников Учреждения.

2.5. Передача информации посредством использования информационно - телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Учреждения.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Учреждения ответственным за хранение учебных и методических материалов.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи указанных материалов.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Учреждении отсутствуют.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, зрительным, актовым залам и иным помещениям проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, зрительному, актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, фото и видеотехника, музыкальное оборудование и другое имущество) осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем. Ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств несет работник, взявший оборудование для использования.

5.3. Для распечатывания, копирования и сканирования учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться техническими средствами в своих учебных кабинетах, а также оборудованием в методкабинете по адресу ул. Долгополова, 25.

5.4. Накопители информации (CD-диски, флеш - карты, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до замены новым.