

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 01  
от « 18 » 09 20 18 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР  
*Р. Ш. Карданова*  
Приказ № 21 от «18» 09 2018г



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам образовательной деятельности**

### И. Общие положения.

1.1. Положение разработано с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» ФЗ-№273 от 29.12.2012г., Приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013г. №1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014г. №41 «Об утверждении Сан Пин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», «Примерными требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей» (Письмо от 11 декабря 2006 года № 06-1844), Концепцией развития дополнительного образования от 04.09.2014г. №1726-Р, Уставом МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

### II. Порядок доступа к информационно - телекоммуникационным сетям.

2.2.1. Доступ педагогов к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2.4. 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 лицом, назначенным приказом учреждения.

### **III. Порядок доступа к базам данных**

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

- 3.1.1. профессиональные базы данных;
- 3.1.2. информационные справочные системы;
- 3.1.3. поисковые системы.

### **IV. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

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

4.1.1. без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

4.1.2. к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, по данной 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.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

### **V. Доступ к методическим материалам**

5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического фонда.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического фонда, осуществляется работником, на которого возложено заведование.

5.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим фондом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

5.6. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5.7. 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.

5.8. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

5.9.Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

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

5.11.Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.12.Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.13.В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

## **VI. Доступ к фондам музея Учреждения**

6.1.Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

6.2.Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

6.3.Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

## **VII. Доступ к библиотечному фонду.**

7.1.В зоне открытого доступа желательно иметь:

7.1.1.справочные, энциклопедические издания, как универсальные, так и отраслевые;

7.1.2.научно-популярную литературу;

7.1.3.художественную литературу;

7.1.4.периодические издания (газеты, журналы текущего года или за 2–3 года);

7.1.5.краеведческую литературу.

7.2.Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.2.1.Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2.2.Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

#### 7.2.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся
- по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.2.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  1. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  2. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.2.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.