

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Районная детская школа искусств «Фантазия»**

618503, Пермский край, Соликамский район, п.Родники, ул.Советская, 11, Тел\факс (253) 9-82-72, 9-88-70
л/счет 20715000220 Финансовое управление Соликамского муниципального района Пермского края,
ИНН/КПП 5919018780/591901001, ОКПО 24109121, ОГРН 1025901973020

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБУ ДО «РДШИ «Фантазия»
Протокол № 1
от 31.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «РДШИ «Фантазия»
Приказ № 84/1
от 01.09.2015

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

**Порядок
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее - Порядок) разработан в соответствии с п.7 ч.3 статьи 47 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.
- 1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.
- 1.4. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

**2. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям
и базам данных**

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.
- 2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которой является школа, осуществляется с ПК, подключенных к сети.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебный и методический материалы, размещаемые на официальном сайте находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 3.3. Срок, на который выдаются учебные методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 3.4. Выдача и сдача учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.
- 3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, концертным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, концертным залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.
- 4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы 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.
- 4.3. Выдача и сдача движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.