

Принято На педагогическом совете Протокол № 1 От 31.08.2020	Утверждаю Директор ЦДОД _____ Приказ № 51/1-о от 01.09.2020
--	---

**Порядок доступа педагогов дополнительного образования МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей» к информационно- телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетями базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее- Порядок) разработан в соответствии с п.7 части 3 статьи 47 Федерального Закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Уставом МБУ ДО «ЦДОД».

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогов к информационно- телекоммуникационным сетям а базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной организации.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящий порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогов при приеме на работу.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационным сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогов к локальной сети Центра осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Центром с правообладателем электронных ресурсов.

2.4. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Центр, осуществляется с ПК, подключенным к сети.

2.5. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

### **3.Порядок доступа к учебным и методическим материалам и музейным фондам.**

3.1 Учебные и методические 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 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

3.7. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Центра осуществляется безвозмездно.

Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Центра.

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

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

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

– к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому 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 педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.