

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
ГОРОДА АЛЕЙСКА**

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании  
трудового коллектива МБУ ДО ЦДТ  
протокол № 4 от 18.12.2018г  
Председатель И.Ф.Большакова  
Общего собрания *И.Ф.Большакова*  
« 18» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО ЦДТ  
*Т.В. Абайдулина*  
«18» декабря 2018 г.  
Ведено в действие  
Приказом № 97 от 18 декабря 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Алейска (далее – Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, музейным фондам.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Центра.

3. Доступ к информационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.

3.2. Предоставление доступа осуществляется заместитель директора Центра (системным администратором).

4. Доступ к базам данных.

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационно-справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Центра.

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Центра, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Сроки, на которые выдаются учебные и методические материалы, определяются работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

6. Доступ к фондам Музея.

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника к фондам Музея истории Центра, осуществляется бесплатно.

6.2. Доступ к фондам Музея регламентируется Положением о Музее Центра.

7. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

-без ограничения к учебным кабинетам, мастерским и другим помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий.

-к учебным кабинетам и иным помещениям вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по согласованию с лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.3 Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной аппаратурой.

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

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировальной аппаратуры либо лицом, ответственным за копировальную аппаратуру.

Для распечатывания учебного и методического материала педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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

7.4. Накопители информации (СД-диски, флеш-карты и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.