

«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»



Утверждаю  
Директор ДТДМ  
Калмыкова К.А.  
2023 г.  
Приказ №           

Принято  
педагогическим советом ДТДМ  
протокол № 3 п/п  
от «02» 02 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### 1. 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 Федеральным Законом «Об образовании РФ» ФЗ-№273 от 29.12.2012 г., Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 г. №629 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Концепцией развития дополнительного образования от 31.03.2022 г. № 678-р, методическим рекомендациям по разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ ГБУ ДПО ЦНППМПР Минпросвещения КБР, Уставом ГБУ ДО ДТДМ.

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

## **2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ.**

**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.

## **3. 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.

## **4. 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.

## **5. 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.

## **6. 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.

## **7. 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 подчеркиваний, 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

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.