

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска
«Дом детского творчества им. В. Дубинина»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения

 Е.И. Житенко

«31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Л.В. Третьякова

«31» августа 2015 г.



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

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности далее – Положение) разработано на основании п.7 статьи 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа работников МБУДО ДДТ им. В. Дубинина (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационной сети.

2.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и смартфонов, подключенных к сети Интернет через проводное или беспроводное подключение (WiFi) без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ работников к локальной сети Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и смартфонов без ограничения времени и потребленного трафика. Каждому компьютеру присваиваются идентификационные данные (учетная запись, пароль, режим доступа).

3. Порядок доступа к базам данных.

3.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебная, методическая и художественная литература, периодические издания хранятся в методическом кабинете и находятся в открытом доступе для работников Учреждения. Ответственный за хранение – заместитель директора по научно-методической работе. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

4.2. Работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, художественная литература, периодические издания. Выдача материалов осуществляется методистом, на которого возложено регистрирование материалов.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, художественная литература, периодические издания, определяется методистом в зависимости от производственной необходимости.

4.4. Выдача и сдача учебных и методических материалов, художественной литературы, периодических изданий фиксируются в журнале выдачи.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, актовым залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, актовом залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с начальником учебной части и работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, фото и видео техника, музыкальное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке в кабинет технических и музыкальных средств. Ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств несет работник, взявший оборудование для использования.

5.3. Для распечатывания, копирования и сканирования учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться техническими средствами в своих учебных кабинетах, а также принтером в кабинете № 3 (ответственный начальник ученой части) и кабинете № 7 (ответственный бухгалтер).

5.4. 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.