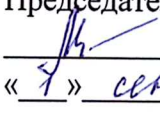


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска
«Дом детского творчества им. В. Дубинина»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения

 Т.Г. Малюшина

« 7 » сентября 2022 г.



ТВЕРЖДАЮ

Директор

 Л.В. Третьякова

2022 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 Учреждения 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 в определенное расписанием временем занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, актовым залом 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 (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.