

**РАССМОТРЕНО**  
Советом ГАНОУ СО  
«Дворец молодёжи»

протокол от 23.11.2018 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»

от 23.11.2018 № 4  
К.В. Шевченко



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников государственного автономного негосударственного образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной, исследовательской или иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

4. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (стационарных компьютеров, планшетных компьютеров, ноутбуков, и т.п.), подключенных к сети «Интернет», без ограничения времени и потребленного трафика.

5. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети «Интернет».

6. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику Учреждения предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Учреждения или администраторами ресурсов.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

7. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Учреждения и находящимся в общем доступе для работников Учреждения.

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

9. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию педагогическим работникам, размещена на сторонних электронных ресурсах и в общем локальном доступе для работников Учреждения.

Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

## **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

10. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

11. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее – материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов

по направленностям дополнительного образования, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе, и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

12. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, имеющиеся в структурных подразделениях Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником подразделения, в котором находятся материалы, и на которого возложена ответственность за сохранность методических фондов.

13. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется ответственным работником структурного подразделения с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном подразделении.

14. Выдача педагогическому работнику учебных и методических материалов осуществляется на основании в письменной заявки на имя руководителя структурного подразделения.

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

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

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

1) без ограничения к кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

2) к кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с руководителем структурного подразделения, ответственным за данное помещение.

17. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы, музыкальные центры, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты использования материально-технических средств на имя руководителя структурного подразделения, с согласованием лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

18. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются материально ответственным лицом в соответствующей документации структурного подразделения.

19. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов для личного использования педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами Учреждения.

20. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами Учреждения.

21. В случае необходимости тиражирования сверх установленного объёма или печати учебных и методических материалов в специальном формате педагогический работник обязан обратиться с мотивированным письменным обращением на имя руководителя структурного подразделения.

22. 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.