

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОДО СЮН г.о. Прохладный КБР
протокол от 22.08.2023 № 1 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОДО СЮН г.о. Прохладный КБР
Ю.В. Чернова
Чернова Ю.
Приказ от 22.08.2023 № 15 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогов
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам
образовательной деятельности в
Муниципальной организации дополнительного образования
«Станция юных натуралистов» городского округа
Прохладный Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в Муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных натуралистов» городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики (далее по тексту: Положение, Станция).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, в частности:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 30 декабря 2021 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Минобрнауки России;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Станции;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Станции.

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 Станции 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 Станции осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Станции, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Станции.

2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Станции педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется лицом, назначенным приказом Станции.

3. Порядок доступа к базам данных.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- 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:

– без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– 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 Станции, 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, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.8. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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

5.10. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Станции.

6. Доступ к библиотечному фонду.

6.1. В зоне открытого доступа желательно иметь:

- справочные, энциклопедические издания, как универсальные, так и отраслевые;
- научно-популярную литературу;
- художественную литературу;
- периодические издания (газеты, журналы текущего года или за 2- 3 года);
- краеведческую литературу.

6.2. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.2.1. 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;

6.2.2. 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 работы в Станции.

7. Заключительный положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.