|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «РАССМОТРЕНО»  на Педагогическом совете  Протокол от 27.01.2017 № 1 |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор ЦРТ «Левобережный»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Ханеня |

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_

«СОГЛАСОВАНО» «СОГЛАСОВАНО»

на Совете родителей Центра на Совете учащихся Центра

Протокол от 27.01.2017 № 2 Протокол от 27.01.2017 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка (далее – Центра) к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящее Положение доводится директором Центра, заведующими структурными подразделениями до сведения педагогических работников на Педагогическом совете, совещаниях при директоре и при приеме их на работу.

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

2.1. Доступ педагогических работников  к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором - заместителем директора  Центра.

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

-  профессиональные базы данных;

-  информационные справочные системы;

-  поисковые системы.

2.4. Доступ педагогических работников в помещение сегмента региональной информационной системы «Электронное дополнительное образование» (организация обработки персональных данных) осуществляется на основании приказа директора Центра «О допуске к обработке конфиденциальной информации, в том числе персональных данных».

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется в соответствии с Правилами обработки конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (Приложение № 20 к приказу директора Центра «Об утверждении Положения по обработке и защите конфиденциальной информации, в том числе персональных данных».

**3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ**

**И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заместителем директора.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете (расписания занятий, утвержденного приказом директора Центра).

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

**4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Доступ учащихся в учебные кабинеты, хореографический зал, актовый зал, медицинский кабинет, спортивные залы, музей, осуществляется во время, определенное расписанием занятий, и только в присутствии педагогических работников согласно Инструкции по охране труда и технике безопасности на занятиях данного объединения, которая регламентирует наличие сменной обуви, форму одежды и соответственные направлению деятельности правила техники безопасности во время занятий и нахождения в данном помещении. Доступ учащихся в учебные кабинеты вне расписания занятий в случае необходимости осуществляется по приказу директора Центра.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

**5. ДОСТУП К ФОНДАМ МУЗЕЯ ИГРЫ И ИГРУШКИ ЦЕНТРА**

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам Музея игры и игрушки Центра (далее – Музей) осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение Музея организованными группами учащихся 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 (педагога-организатора) Центра.

5.3. Доступ к фондам Музея регламентируется Положением о Музее игры и игрушки ЦРТ «Левобережный».

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. 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.

6.2. Срок действия Положения не ограничен.