

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Районный детский экологический центр»

Принято на педагогическом
совете
МКУ ДО РДЭЦ
Протокол №3 от 09.04. 2020г.

Утверждено
директор МКУ ДО РДЭЦ
И.А. Серяк
« 20 » 04 2020 г.
Приказ №49 от 13.04.2020г.



Положение
о порядке предоставления доступа педагогов МКУ ДО РДЭЦ
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным
и методическим материалам, материально-техническим средствам учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (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,

Федеральным законом РФ №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О защите персональных данных», Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Уставом МКУ ДО РДЭЦ с целью регламентации.

1.2. Положение разработано для педагогов муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр» (далее - «Учреждение»).

1.3. В соответствии с пунктом 7, 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование ресурсами учреждения, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.

1.4. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МКУ ДО РДЭЦ учебно-методические и иные информационные ресурсы через доступ к фондам образовательной организации.

1.5. 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 осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, моноблоков, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), находящихся в учебных, административных, кабинетах и иных помещениях МКУ ДО РДЭЦ и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за рациональным использованием ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.

2.3. Для предоставления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Учреждения.

2.4. Пользователь сети Интернет Учреждения обязан:

- использовать доступ к сети, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;
- не использовать информационные и технические ресурсы сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;
- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам сети;
- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным и вычислительным ресурсам сети;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать доступ к сети для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства учреждения.

2.5. Пользователям сети интернет Учреждения запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети Учреждения незарегистрированным пользователям;
- установка нерегламентированных и изменение конфигурации имеющихся настроек;
- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;
- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD и т.п.);
- просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится напрямую к служебным обязанностям работника;
- играть в различные ОНЛАЙН игры;
- использование программ для зарабатывания денег в сети Интернет;
- скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

2.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к специалисту, назначенному администрацией учреждения.

2.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами по согласованию с администрацией Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается предоставление доступа к следующим электронным базам данных:

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

4. Порядок предоставления доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами учреждения. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться авторскими разработками программ, находящихся в методическом кабинете.
- 4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение Учреждения.
- 4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.
- 4.6. 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

- 5.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-практическое, специализированное, лабораторное оборудование и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.
- 5.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к учебным кабинетам во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом, имеющимся в кабинете.
- 5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в учебных кабинетах. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.
- 5.5. Заправка принтеров (замена картриджей) осуществляется за счет средств МКУ ДО РДЭЦ в пределах финансирования в рамках реализации Плана-графика закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.6. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.7. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

5.8. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Педагогические работники обязаны использовать информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сети и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

6.2. Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из фонда информационных ресурсов, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.