Приложение N 5

к Приказу МБУ ДО «КДМШ № 3»

от 01.06.2018 г. № 37-О

«Об информационной безопасности»

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

**В МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок бесплатного доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее по тексту – Порядок) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 3» (далее по тексту - Школа) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Школы.

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Школы к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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. Настоящий Порядок доводится директором Школы до сведения педагогических работников на собраниях и совещаниях и при приеме их на работу.

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

2.1. Доступ педагогических работников  к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), установленных в учебных кабинетах и подключенных к сети Интернет.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется ответственным сотрудником за внедрение и использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе Школы.

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

-       информационные справочные системы;

-       поисковые системы.

**3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующим библиотекой.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующим библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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 педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

4.2. 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 дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники (в том числе для нужд учащихся) и обучающиеся имеют право пользоваться копировальным автоматом, расположенным в Школе.

4.4. Педагогический работник или обучающийся может сделать не более 100 копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности в течение учебного года.

4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник или обучающийся могут распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в течение учебного года.

4.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Школы.

**5. Заключительные положения**

5.1. 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.

5.2. Срок действия Порядка не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.