«РАССМОТРЕНО»	**«УТВЕРЖДАЮ»**
и рекомендовано к утверждению Педагогическим советом МБУ ДО «ДЮСШ» г. Кирсанова Протокол № 8 «_24_» __августа___ 2015 г.	Директор МБУ ДО «ДЮСШ» г. Кирсанова _____ А. Е. Видяпин Приказ № 50/1 «31»_____08_____2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке бесплатного доступа педагогических работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке бесплатного доступа педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» 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, с целью регламентации.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение) 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. Настоящее положение разработано с учетом мнения педагогического совета Учреждения.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по УВР.

3. Порядок доступа к базам данных.

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

- **3.1.1.** база данных Консультант Плюс**;**
- **3.1.2.** профессиональные базы данных;
- **3.1.3.** информационные справочные системы;
- **3.1.4.** поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем директора по УВР.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по УВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5.1.1. без ограничения к кабинетам, спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

5.1.2. к спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий, по согласованию с администрацией.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ТСО) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

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

5.6. 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.