МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МБУ ДО «Надтеречный ДДТ»)

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «26» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Надтеречный ДДТ»
_____ Р.Р. Эльдаров

«01» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EF680907E63F730D51D9B8833ED2C5F6
Владелец: Эльдаров Рустам Русланович
Действителен: с 26.11.2025 до 19.02.2027

Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МБУ ДО «Надтеречный ДДТ» (Далее — Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право бесплатного доступа к вышеперечисленным ресурсам для качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров), подключенных к локальной сети Учреждения.

2.2. Предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Учреждения педагогическим работникам осуществляет администратор Сайта или иное должностное лицо, назначаемое приказом руководителя Учреждения.

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.

3.2. Доступ педагогических работников Учреждения к электронным ресурсам (внешним базам данных) осуществляются на условиях договоров Учреждения с правообладателями электронных ресурсов.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в свободном доступе для ознакомления, если иное не установлено законодательством о персональных данных или коммерческой тайне.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется методистом Учреждения.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом запроса педагога и использования данного материала другими педагогами. Отказ возможен только при отсутствии свободного экземпляра.

4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять в них информацию, в случае утери или порчи материальных носителей педагогический работник обязан возместить ущерб в установленном порядке.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий всем педагогическим работникам в соответствии с реализуемой ими дополнительной общеобразовательной программой и должностными обязанностями на время проведения занятий по расписанию и запланированных мероприятий;

- к учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий и планом мероприятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Для печати учебных и методических материалов, педагогические работники имеют право пользоваться специальными устройствами (принтер, ксерокс, сканер) вне времени проведения занятий.

5.3. Педагог дополнительного образования несет личную ответственность за пользование материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности (в соответствии со ст. 238 ТК РФ).