



Положение

о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре содействия семейному воспитанию «Школа циркового искусства имени Ю.В.Никулина» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина)

I Общие положения.

1.1. Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина и разработано на основе следующих нормативных актов:

1.1.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2 Устава Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Школа циркового искусства имени Ю.В.Никулина» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина)

1.1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

1.1.4. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу

1.1.5. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центре содействия семейному воспитанию «Школа циркового искусства имени Ю.В.Никулина»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

2.2. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Доступ педагогических работников к локальной сети ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина, без ограничения времени и потребленного трафика.

III. Доступ 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 к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

IV. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина, находятся в открытом доступе.

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

4.2.1 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.

4.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

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

V Доступ 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, мастерским, спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня 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 или 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.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ
«ШКОЛА ЦИРКОВОГО ИСКУССТВА ИМЕНИ Ю.В. НИКУЛИНА»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
АДРЕС: 109378, Россия, г. Москва, Волгоградский проспект, дом 169, корпус 2
Тел/факс (495) 919-29-31, e-mail: shi15@dszn.ru.

ПРИКАЗ

от _____

№ /2

**Об утверждении Положения
о порядке пользования библиотеками и
информационными ресурсами, доступа к информационно-
телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
в ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина, на основании решения Педагогического совета от 14.03.2019г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина
2. РСП по дополнительному образованию Кузнецовой Т.Д. разместить Положение о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина на официальном сайте в сети «Интернет».

3.РСП по дополнительному образованию Кузнецовой Т.Д. ознакомить педагогических работников с приказом под роспись в срок до 18.03.2019г.
4.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Воеводкину В.К.

Директор

И.А.Акопянц