

УТВЕРЖДЕН
приказом
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа № 91"
от 21.10.2020 № 42/АХ

ПОРЯДОК
бесплатного пользования педагогическими работниками
библиотечным фондом, учебными и методическим материалами,
электронными информационными ресурсам, материально-техническими
средствами обеспечения образовательной деятельности в Государственном
бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа № 91"

1. Общие положения

1.1. Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками библиотечным фондом и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 91" (далее – Школа) разработан в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, библиотечному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

2. Порядок пользования библиотечным фондом.

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляется возможность пользоваться в период работы в образовательном учреждении библиотечными и учебно-методическими ресурсами через доступ к библиотечным фондам Школы. Педагогические работники Школы при пользовании библиотекой имеют право получать полную информацию о составе библиотечного фонда и информационных ресурсах.

2.2. Сохранение библиотечного фонда, ведение каталога библиотечного фонда, выдачу материалов осуществляет уполномоченный педагогический работник.

2.3. Учебная литература выдается педагогическим работникам Школы по запросу при наличии требуемых экземпляров, учебной, нотной или

методической литературы.

2.4. При увольнении из образовательного учреждения педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда образовательного учреждения, находящиеся у него на правах временного пользования.

2.5. Непосредственно на руки учащимся материалы из библиотечного фонда Школы не выдаются.

3. Порядок пользования электронными информационными ресурсами.

3.1. На официальном сайте Школы, канале видеохостинга You Tube, социальных сетях Школы (Instagram, Facebook, ВКонтакте) размещены учебные и методические материалы, видеоуроки и другие ресурсы. Все материалы находятся в открытом доступе.

3.2. Безусловный доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в помещении Школы осуществляется через бесплатную школьную сеть Wi-Fi и предоставляется по запросу.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись и пароль). Предоставление доступа осуществляется уполномоченным педагогическим работником за внедрение и использование ИКТ в образовательном процессе Школы.

3.4. Непосредственного доступа к персональным компьютерам в помещениях Школы не имеется.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

4.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, музыкальные инструменты, другое вспомогательное оборудование.

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

- без ограничения пользования учебными кабинетами, музыкальными инструментами (фортепиано), иными помещениями во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, музыкальным инструментам (фортепиано), концертному залу и иным помещениям вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем директора по учебным вопросам.

4.3. Использование движимых (переносных) музыкальных инструментов и материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя директора Школы или его заместителя.

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