

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА г. Воронеж
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1 городского округа г. Воронеж**

П Р И К А З № 1726

16.11.2015 г.

г. Воронеж

**Об утверждении
локальных актов**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:
 - 1) Положение о совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних, утвержденное приказом № 56 от 02.04.2015г.
 - 2) Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями), утвержденное приказом № 206 от 17.01.2013 г.
 - 3) Положение о порядке посещения обучающимся мероприятий, проводимых в МБОУДОД ДШИ №1 утвержденное приказом № 115б от 02.09.2013г.
 - 4) Положение о приеме учащихся в МБОУДОД ДШИ №1 для поступающих по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств утвержденное приказом № 51а от 08.04.2013 г.
 - 5) Положение о конфликтной комиссии в МБОУДОД ДШИ №1, утвержденное приказом № 115а от 02.09.2013г.
 - 6) Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников в МБОУДОД ДШИ №1, утвержденное приказом № 10 а от 11.01.2012г.
 - 7) Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры в МБОУДОД ДШИ №1, утвержденное приказом № 115а от 02.09.2013г.
 - 8) Положение о порядке изменения образовательных отношений в МБОУДОД ДШИ №1, утвержденное приказом № 17а от 17.01.2014г.

2. Утвердить перечень локальных актов:
 - 1) Положение о Совете родителей.
 - 2) Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между учредителями и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.
 - 3) Порядок посещения учащимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом.
 - 4) Правила приема в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.
 - 5) Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.
 - 6) Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
 - 7) Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
 - 8) Положение о комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.
 - 9) Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы.
 - 10) Положение о порядке зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО ДШИ №1



Золотова

/Е.А. Золотова/

Приложение
к приказу директора
от 16.11.2015 г. №1726

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания работников
от 12.11.2015 г. №2

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств №1 городского округа г. Воронеж (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется с разрешения директора учреждения.

4. Доступ 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, входящие в оснащение учебных кабинетов (аудиторий, классов).

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение школы осуществляется работником, на которого возложено заведование методическими материалами.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическими материалами.

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

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

5. 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, аудиториям, классам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

к учебным кабинетам, аудиториям, классам, 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 (муз. инструменты, проекторы и т.п.) 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.

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

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.