

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР «РАДУГА» Г.ВОЛГОДОНСКА**

Принято на
педагогическом совете
Протокол № 4 от
28.04.2015г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО

«Центр «Радуга» г.Волгодонска

А.Л. Герасимова

Приказ № 147 от 28.04.2015г.

Положение

**о порядке доступа педагогических работников МБУДО «Центр «Радуга»
г. Волгодонска к учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра детского творчества высшей категории г. Волгодонска (далее Положение) к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности регламентирует доступ педагогических работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра детского творчества высшей категории г. Волгодонска (далее Центра) к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников Центра к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной уставом Центра.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Доступ к учебным и методическим материалам

2.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Центра в сети «Интернет», находятся в открытом доступе.

2.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и методического кабинета.

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется методистом, заведующим библиотекой и педагогом, ответственным за кабинет.

2.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется методистом, заведующим библиотекой с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете, библиотеке.

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

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

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

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

3.1.1. без ограничения к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

3.1.2. к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке кладовщиком.

3.3. Использование педагогическими работниками учреждения материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых несет назначаемый приказом директора учреждения работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

3.4. Выдача педагогическому работнику учреждения и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи.

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