

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета Учреждения


_____ Е.С. Евдокимова

02.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «Дворец
творчества детей и молодежи»


_____ Е.А. Шалева

Приказ № 162 от 02.09.2019 г.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО


_____ В.В. Бабий

02.09.2019

Кемерово

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Ленинского района г. Кемерово (далее – Дворец творчества) 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 Дворца творчества.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет во Дворце творчества осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Дворца творчества по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2. Доступ педагогических работников к локальной сети Дворца осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Дворца творчества, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям во Дворце творчества педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

4. Предоставление доступа осуществляется директором Дворца творчества.

III. Доступ к базам данных

1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных КонсультантПлюс; профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Дворцом творчества с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Дворца творчества, где описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

IV. Доступ к учебным и методическим материалам

1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Дворца творчества, находятся в открытом доступе.

2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных,

учебно-методических и иных помещений Дворца творчества (далее – учебные помещения).

3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных помещений, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным помещением.

4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным помещением, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном помещении.

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

6. 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

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

1.1. без ограничения к учебным кабинетам, залу для групповой работы и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

1.2. к учебным кабинетам, залу для групповой работы и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

6. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

8. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.
9. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Дворца творчества.
10. 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.