

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 08 сентября 2015 г.



УТВЕРЖАЮ
директор МБОУ ДО УЦДО
Г.П. Уварова

Положение
о порядке доступа педагогических работников
МБОУ ДО «Ужурский центр дополнительного образования»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам материально-
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности

1. Общие положения.

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ ДО «Ужурский цдополнительного образования».

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников в МБОУ ДО «Ужурский цдополнительного образования» (далее Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах с правообладателем электронных ресурсов.

2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Центр, осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети.

2.4. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных директором Центра возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

2.5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Центра.

2.6. Доступ к базам данных педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной части.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с учетом использования запрашиваемых материалов в учебном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических

материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

3.7. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к архивным фондам Центра осуществляется безвозмездно.

3.8. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из архива Центра.

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителями директора по административно-хозяйственной части и учебно-воспитательной работе.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы, видеокамеры и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по административно-хозяйственной части. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

4.5. 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.