

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа

ПРИНЯТО
протокол Педагогического совета
МУДО ДТДиМ
от 13 июня 2017 года, протокол №4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ДТДиМ
Т.В.Сапожникова
приказ от 23 августа 2017г.№208



**Порядок доступа педагогических работников МУДО ДТДиМ
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалами, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МУДО ДТДиМ (далее - дворец) 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 обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом МУДО ДТДиМ .

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям во дворце педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором и(или) заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным ресурсам: база данных Консультант Плюс; профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте дворца, 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.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

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

4.6. 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, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и 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 (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.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной и множительной техникой во дворце.

5.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в месяц.

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

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

5.8. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в месяц.

5.9. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора дворца.

5.10. 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.

6. Порядок принятия и срок действия Порядка

6.1. Данный Порядок рассматривается и принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора дворца.

6.2. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Данный Порядок может быть изменен и дополнен в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением Педагогического совета.

6.4. Изменения и дополнения к Порядку принимаются на Педагогическом совете в новой редакции Порядка, который утверждается приказом директора дворца. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.