

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МБУДО Моздокского ЦДТ
протокол № 1 14.09.2015

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО Моздокского ЦДТ

Л.А. Алавердова
приказ № 84 от «14» 09 2016 г.



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников МБУДО Моздокского Центра детского творчества к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
(далее - Порядок)

1. Настоящий порядок устанавливает правила доступа педагогических работников МБУДО Моздокского ЦДТ (далее - Центра) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обучения образовательной деятельности.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3. Данный Порядок является локальным нормативным актом Центра, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

4. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Центра.

5. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к сети Интернет в пределах месячной оплаты, определяемой ПФХД ежегодно.

6. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования и науки, вебинары, дистанционные научно-практические конференции и т.д.);
- 2) информационные справочные материалы;

3) поисковые системы;

7. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Центра.

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

9. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется методистом по учебно-воспитательной работе.

10. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом по учебно-воспитательной работе, с учётом графика использования методических материалов.

11. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, в спортивном и хореографическом залах, местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

2) в групповых комнатах, в спортивном и хореографическом залах, в местах проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

14. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, магнитофоны и т.д.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств обучения).

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

16. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

17. Педагогический работник может сделать не более 20 копий страниц Формата А4 в квартал. Количество сделанных копий при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования ксерокса.

18. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
(не более 20 страниц в квартал)

19. 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.