

Принято
Педагогическим советом
МКОУ ДОД ЦДТ
«Кежемский районный
центр детского творчества»
Протокол № 2 от 03.09.2013 г.

Утверждено
приказом директора МКОУ ДОД ЦДТ
«Кежемский районный центр
детского творчества»
 Е.И. Хоменко
Приказ № 47 «в» п.24 от 12.09.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников МКОУ ДОД ЦДТ «Кежемский районный центр детского творчества» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников МКОУ ДОД ЦДТ «Кежемский районный центр детского творчества» (далее Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2014), Устава Центра.

1.3. Педагогических работников Центра имеют право бесплатного доступа к вышеперечисленным ресурсам для качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности в порядке, установленном настоящим положением.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА

2.1. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров), подключенных к локальной сети Центра.

2.1.2. Доступ к Внешней локальной сети Центра (с выходом в Интернет) без ограничения времени и потребленного трафика имеют все педагогические работники Центра.

2.1.2. Доступ к Внутренней локальной сети Центра ограничен правилами работы с персональными данными работников и обучающихся и осуществляется в рамках должностных обязанностей педагогического работника,

2.1.3. Предоставление доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Центра педагогическим работникам осуществляет инженер-программист Центра (на время отпуска которого - методист по информационным технологиям).

2.1.4. Педагогические работники при работе с компьютерной информацией обязаны предварительно проверять носители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти) на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

2.2. Порядок доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

2.2.1. Доступ педагогических работников Центра к электронным ресурсам (внешним базам данных) осуществляются на условиях договоров Центра с правообладателями электронных ресурсов.

2.2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Центр (www.cdt-kodinsk.ru)

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем директора по АХР, на которого возложена обязанность учета, хранения и выдачи учебных и методических материалов.

2.3.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом запроса педагога и использования данного материала другими педагогами.

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

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

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, иным помещениям и местам проведения занятий всем педагогическим работникам в соответствии с реализуемой ими образовательной программой и должностными обязанностями на время проведения занятий по расписанию и запланированных мероприятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий и планом мероприятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным (принтер- ксерокс-сканер) устройством

2.4.3. 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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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