

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР

Протокол от № 2 «22» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «ДХШ №2» ЕМР

Т.В. Аникина

20 16 г.



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников

МБУ ДО ДХШ №2 ЕМР

к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, библиотекой, учебным и методическим материалам, музейным фондах.

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБУ ДО ДХШ №2 ЕМР (далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 7 ч. 3 ст. 47, п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17.

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет с помощью WI-FI, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Школы по оплате трафика, без ограничения времени и потребленного трафика.

2. Информация об образовательных, методических нормативных и других ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы.

3. Доступ к учебным и методическим материалам:

3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы или находящиеся в помещении Школы, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их письменным запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, оборудование.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, оборудования, входящих в оснащение Школы осуществляется ответственными лицами. Книжные экземпляры – библиотекарем с записью в журнал выдачи и приема литературы библиотеки; методические материалы – заместителем директора по учебной работе с письменного запроса или с записью в журнал выдачи и приема метод. литературы. Фонды музея – заместителем директора по выставочной деятельности с записью в журнал выдачи и приема картин, а также актами приема-передачи художественных произведений. Оборудование – завхозом Школы с записью в журнал выдачи и приема оборудования и наглядных пособий.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, оборудование определяется ответственными лицами.

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией Школы.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной устно педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя директора Школы.

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

4.4. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал.

4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Школы.

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.