

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»  
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей  
«Дворец творчества детей и молодежи» г.Воркуты  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ  
«Челядьлы да том йӧзлы творчество двореч» челядьлы солтӧд тӧдӧмлун сетан Воркута карса муниципальной велӧдан учреждение  
169900, Республика Коми г. Воркута, ул. Ленина, д. 47  
Тел. (82151) 3-68-15, факс: 5 77 18 E-mail: vorkuta\_dtdm@mail.ru

***ПРИНЯТО***

Педагогическим советом

Протокол № 3

от "30" декабря 2013 г.

***УТВЕРЖДЕНО***

приказом директора

"30" декабря 2013 г.

№ 1118

**ПОРЯДОК**

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

**2013**  
**г. Воркута**

1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» г.Воркуты (далее Учреждение).

3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, педагогической, научной или исследовательской деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика в кабинетах, закрепленных за конкретными педагогическими работниками, методическом кабинете, кабинетах заведующих отделами (секторами).

4.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в методическом кабинете и кабинетах заведующих отделами (секторами) осуществляется в любое время в рамках графика рабочего времени Учреждения.

4.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учебном кабинете осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий по дополнительной общеразвивающей программе, за пределами расписания – по согласованию с ответственным за кабинет.

5. Доступ к базам данных

5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

5.2. Доступ к специализированным электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в

Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется методистом, курирующим информатизацию Учреждения с фиксацией даты выдачи логина и пароля в журнале.

6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

7. Доступ к учебным и методическим материалам

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

7.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов (в том числе на электронных носителях), находящихся в методическом кабинете, осуществляется по согласованию с заместителем директора по МР, который определяет срок и длительность выдачи материалов исходя из их востребованности, очередности и иных причин.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в методической библиотеке, осуществляется назначенным педагогическим работником и регламентируется правилами работы методической библиотеки.

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

8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к спортивному, колонному и зрительному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- спортивному, колонному и зрительному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

8.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке,

поданной педагогическим работником (не менее чем за один рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя материально-ответственного лица.

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

8.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал с предоставлением материалов для копирования (бумаги).

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировальной техники.

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

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

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

## 9. Доступ к музейным фондам

9.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника (работников) к экспозициям (фондам) музея осуществляется бесплатно. Посещение экспозиций (фондов) музея организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения. Доступ к экспозициям (фондам) музея осуществляется по предварительной договоренности с работником, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

9.2. Выдача педагогическим работникам материалов (в том числе на электронных носителях) экспозиции (фондов) музея может осуществляться только в помещении Учреждения по согласованию с работником, на которого возложена обязанность по сохранению и пополнению экспозиции (фондов) музея.

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.

## 11. Права и ответственность педагогических работников

11.1. Педагогические работники имеют право вносить предложения по совершенствованию порядка использования информационно-коммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности; вносить предложения по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

### 11.2. Педагогические работники несут ответственность за:

- сохранность материально-технической базы;
- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- за использование информационно-коммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;
- за соблюдение действующего законодательства РФ в части защиты персональных данных и авторских прав.