

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета № протокола №1
«20» октября 2018 г.

Утверждено

Директор МБУ ДО ИЦ «Ситис»

Григорьева М.В.
Приказ №95-01/01-05 «21» октября 2018 г.



ПОРЯДОК
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ КАЧЕСТВЕННОГО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ ИЛИ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
МБУ ДО ИЦ «Ситис» МР «Сунтарский улус (район)» РСЯ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник имеет право на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Целью настоящего Порядка (далее Порядка) является регламентация доступа педагогических работников МБУ ДО ИЦ «Ситис» (далее-Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБУ ДО ИЦ «Ситис»

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников Центра к информационно-телекоммуникационным сетям осуществляется с персональных электронных устройств (ноутбуков, планшетных компьютеров, телефонов и т.п.) в объёме и на условиях, указанных в договорах, заключенных Центром с организациями, предоставляющим доступ Центра к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям осуществляется как с персональных электронных устройств, являющихся собственностью Центра, так и с личных электронных устройств педагогических работников.

2.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям обеспечивается как в период их пребывания в Центре, так и в иное время.

2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в педагогическому работнику предоставляются необходимые идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется ответственным сотрудником отдела технического обеспечения и ИКТ.

3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

3.3. Доступ педагогических работников к базам данных осуществляется в объёме и на условиях, указанных в договорах, заключенных с правообладателем баз данных и/или собственниками электронных ресурсов, которые содержат базы данных.

3.4. Информация о базах данных, доступ к которым предоставляется, размещается на сайте Центра.

4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

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

4.2. Доступ к учебным и методическим материалам, размещаемым на иных информационных ресурсах и в базах данных, не принадлежащих Центру, осуществляется в соответствии с правилами пользования указанных ресурсов и баз данных.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Центра.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется в библиотеке и/или лицом, ответственным за хранение соответствующих учебных и методических материалов.

4.5. Получение педагогическим работником учебных и методических материалов и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в соответствующем журнале или в иной соответствующей учётной документации Колледжа.

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

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

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

- без ограничения в учебные кабинеты, иные помещения и/или места проведения занятий, включая размещённые в них материально-технические средства, во время, определенное в расписании занятий;

- в учебные кабинеты, иные помещения и/или места проведения занятий, включая размещённые в них материально-технические средства, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение и/или место и размещённые в них материально-технические средства.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.), в случае их отсутствия в учебном кабинете,

инном помещении и месте проведения занятий, 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. Для копирования, сканирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться соответствующим оборудованием.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными на рабочем месте работников и в техническом отделе. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

5.5. В случае необходимости тиражирования учебных и методических материалов более 100 страниц педагогический работник обращается со служебной запиской на имя директора Центра .

6. Права и ответственность педагогических работников в части пользования информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами для обеспечения образовательной деятельности

6.1. Педагогические работники Центра имеют право:

-вносить предложения директору Центра по совершенствованию порядка доступа и использования информационно-телекоммуникационных сетями и баз данных, учебных и методических материалов, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;

- вносить предложения директору Центра по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

6.2. Педагогические работники центра несут ответственность за:

- сохранность материально-технической базы колледжа, доступ к которой им предоставлен в соответствии с настоящим Порядком;

- 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-телекоммуникационных сетей и баз данных исключительно в целях осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

6.3. Педагогические работники Центра, используя при работе с информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных носители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и т.п.), предварительно должны их проверить на отсутствие вредоносных программ.

