

Принято  
Педагогическим советом  
МБУ ДО ЦВПВМ  
Г.Пятигорска  
01.09.2016г.  
Протокол № 5



«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО ЦВПВМ  
Г.Пятигорска

И.А.Ткаченко  
01.09.2016г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБУ ДО ЦВПВМ

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей г.Пятигорска (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и воспитательной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Доступ к методическим материалам:

4.1. Программно-методические материалы, информационные размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные, программно-методические материалы, входящих в оснащение методического кабинета учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета,

осуществляется работником, на которого возложены обязанности заведованием методическим кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

без ограничения к учебным помещениям, актовому залу, и иным помещениям во время, определенное в расписании занятий;

без ограничения к учебным помещениям, актовому залу, и иным помещениям проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебно-методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в год.

5.4. Для распечатывания учебно-методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6. 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.