

Муниципальное казенное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 08.09.2017 г.



Утверждаю:
директор МКУ «СРЦДН»
О.В. Карбанова
Приказ № 419 от 07.10.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

I, Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение).

1.2, Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящее положение доводится руководителем Учреждения, заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе до сведения педагогических работников на Педагогическом совете и при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационным сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором - заместителем директора Учреждения.

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

2.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах заключенных Учреждением с правообладателем

электронных ресурсов (внешние базы данных).

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.4. 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.

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

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

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения дополнительной образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебному кабинету и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

4.2. Использование, движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поступающей ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

4.4. Количество копий (страниц формата А4), сделанных педагогическим работником с использованием принтера, копировального

аппарата не ограничивается

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

5. Заключительные положения.

5.1. Накопители информации (флеш-накопителя, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленные законом порядке.

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

4 листов

Директор О.В. Карбанова