

Утверждаю
Директор МУ ДО «ЦРФКС»

_____ О.П. Васильев
« 30 » августа 2019 г.

Протокол педагогического совета
№ 1 от « 30 » августа 2019 г.

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр развития физической культуры и спорта» г. Волжска Республики Марий Эл (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 иной 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, планшетных компьютеров, с компьютеров административного кабинета), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а так же возможностей учреждения по оплате трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении для педагогических работников, не имеющих компьютер или ноутбук, предоставляется компьютер административным кабинетом в свободное время с фиксацией доступа в журнале регистрации ответственным за выход в информационно-телекоммуникационную сеть.

3.3. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других информационных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте учреждения.

4.3. Педагогические работники несут персональную ответственность за разглашение сведений о детях, родителях, других педагогов при осуществлении работы по базам данных.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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 стирать или менять на них информацию.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий и соревнований во время, определенное в расписании занятий;

– к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий и соревнований вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, видеокамеры и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право обратиться к ответственному лицу для тиражирования.

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

7. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти, жесткий съемный диск), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.