

Приложение № 4 к приказу
от 01.06.2015г. № 10-А

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО МИП
«Центр развития талантов ребенка»
Т.А.Боженко
«01» 06 2015г.



Порядок
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебных и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Обществе с
ограниченной ответственностью Малом инновационном предприятии
«Центр развития талантов ребенка»

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок), необходим для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. Порядок разработан на основании части 7,8 статья 47 глава5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями), Устава Центра.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Общества с ограниченной ответственностью Малого инновационного предприятия «Центр развития талантов ребенка» (далее - Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации или качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Предоставление доступа к сети Интернет осуществляется заместителем генерального директора по вопросам образования (УВР).

3. Доступ к базам данных

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

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Центром с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Центра.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем генерального директора по вопросам образования (УВР).

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем генерального директора по вопросам образования (УВР).

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

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается 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 деятельности осуществляется:

- без ограничения к спортивному, музыкальному залам и иным помещениям проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к спортивному, музыкальному залам 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 (проектор, экран, ноутбук, стереосистема и

т.п.) осуществляется с разрешения заместителя генерального директора по АХР или ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете заместителя генерального директора по АХР (по согласованию с генеральным директором), МФУ в кабинете клиентского отдела, вне времени проведения занятий.

5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

5.6. Для компоновки и оформления печатных материалов педагогические работники имеют право пользоваться резаком, брошюратором.