МУ ДО "ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ"
Подписан: МУ ДО "ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ"
DN: STREET="УЛИЦА МИРОНОВА, ДОМ 10А", S=13 РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ, L=ГОРОД САРАНСК, C=RU, G=Елена Ивановна, SN=Давыдова, CN="МУ ДО ""ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ""", T=Директор, O="МУ ДО ""ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ""", E=cvdsar@mail.ru, ИНН=001327150133, СНИЛС=02028522805, ОГРН=1021301067083
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Саранск
Дата: 2021.04.21 15:51:28+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

Принято
на педагогическом совете
МУ ДО «Центр эстетического воспитания детей»
протокол №4 от «14» 11 2015г.

УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУ ДО «Центр эстетического воспитания детей»
_____Е.И.Давыдова
«14» 11 2015г.

Порядок
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МУ ДО «Центр эстетического воспитания детей»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей» (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 и т.п.), подключенных к сети Интернет.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по УВР.

4. Доступ к базам данных.

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в специальном разделе.

4.Доступ к учебным и методическим материалам.

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

1.2. 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, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

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

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.

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

– без ограничения к кабинетам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
– к кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

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

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

2. 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.

Данный локальный акт вступает в силу с момента его утверждения.