

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр детского творчества «Витязь»
(МОУ ДО ЦДТ «Витязь»)**



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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра детского творчества «Витязь» (далее - МОУ ДО ЦДТ «Витязь») 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 МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МОУ ДО ЦДТ «Витязь» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МОУ ДО ЦДТ «Витязь» по оплате трафика.

3.2. Доступ осуществляется всеми МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МОУ ДО ЦДТ «Витязь», в группе социальной сети «ВКонтакте».

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МОУ ДО ЦДТ «Витязь» и в группе социальной сети «ВКонтакте» - «Сотрудники» находятся в открытом доступе для сотрудников.

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, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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 работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– с ограничением к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий;

7. Использование и выдача движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

7.1. Выдача в пользование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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

7.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

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