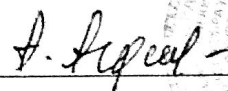


Принято на педсовете

Протокол № 2 от 30.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО ДХШ № 2



А.Х. Аздамиров

«30» сентября 2016г.

Порядок

доступа педагогических работников МБОУ ДО ДХШ № 2 г. Грозного к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, библиотекой, учебным и методическим материалам, музейным фондах

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБОУ ДО ДХШ № 2 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 7 ч. 3 ст. 47, п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17.

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

1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет с помощью WI-FI, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности школы по оплате трафика, без ограничения времени и потребленного трафика.

2. Информация об образовательных, методических нормативных и других ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы.

3. Доступ к учебным и методическим материалам:

3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы или находящиеся в помещении ОУ, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их письменным запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, оборудование.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, оборудования, входящих в оснащение школы осуществляется ответственными лицами. Книжные экземпляры – библиотекарем с

выдачи и приема литературы библиотеки; методические материалы – заместителем директора по учебной работе с письменного запроса или с записью в журнал выдачи и приёма методической литературы. Фонды музея – заместителем директора по выставочной деятельности с записью в журнал выдачи и приема картин, а также актами приема-передачи художественных произведений. Оборудование – завхозом ОУ с записью в журнал выдачи и приема оборудования и наглядных пособий.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, оборудование определяется ответственными лицами.

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

— без ограничения к помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

— помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией школы.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной устно педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя директора школы.

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

4.4. Педагогический работник может распечатать на принтере не более **30 страниц формата А4 в квартал.**

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

5. 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.