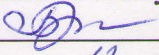



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБУ ЦППМСП «Центр диагностики и консультирования»

 Л.Н. Бурцева
« 25 » 12 20 20

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦППМСП «Центр диагностики и консультирования»

 С.Н. Швеп
« 25 » 12 20 20



**ПОРЯДОК ДОСТУПА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общее положение

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан и утвержден в соответствии с нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч 3 ст. 47).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБУ ЦППМСП «Центр диагностики и консультирования» (далее – Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Центра.

1.4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

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

1.4.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Центра осуществляется с персональных компьютеров (ноутбука), подключенных к локальной сети Центра, без ограничения времени и потребленного трафика.

1.4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется программистом, директором Центра.

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

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

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

1.7. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Центра в разделе «Полезные ссылки».

1.8. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

1.8.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение Центра.

1.8.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение Центра, осуществляется директором.

1.8.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется директором с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

1.9. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором.

1.11. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук и т.п.) осуществляется по заявке педагогического работника на имя директора, работник отвечает за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

1.13. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

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

1.15. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

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