

Директор ГУ ЯО «Первомайский детский дом»

УТВЕРЖДАЮ:
О.А. Шубина

Порядок доступа педагогических работников

**К информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных,
Учебным и методическим материалам, материально – техническим
Средствам обеспечения образовательной деятельности.**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников государственного учреждения ярославской области «Первомайского детского дома» (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.
4. Доступ к базам данных.
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - консультант Плюс
 - профессиональные базы данных
 - информационные справочные системы
 - поисковые системы
5. доступ к учебным и методическим материалам
 - 5.1. учебные и методические материалы, размечаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.
 - 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов, мастерских.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, мастерских осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом, мастерской.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, мастерской.

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.

1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной, воспитательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к кабинетам, игровым комнатам, мастерским, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, мастерским, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

1.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной, воспитательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

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.