

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера
(МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера)**

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, д. 52. Тел. (8793) 39-18-61, e-mail: centurecotvor@yandex.ru

Согласовано

Председатель исполнительной организации

Профсоюз МБУДО ЦДТЭиТ

им. Р.Р. Лейцингера

Л. Н. Шведова

Приказ от 02.09.2024г. № 10



Утверждено

Директор МБУДО ЦДТЭиТ

им. Р.Р. Лейцингера

А.И. Бойко

Приказ от 02.09.2024г. № 37/2



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера
на бесплатное пользование информационно-телекоммуникационными
сетями, учебными и методическими материалами, материально-
техническими средствами обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера на бесплатное пользование информационно-телекоммуникационными сетями, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности (далее соответственно – Порядок, Учреждение) регламентирует бесплатный доступ педагогических работников Учреждения к перечисленным ресурсам.

1.2. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и воспитательной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-коммуникационным сетям

2.1. Доступ к информационно-коммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков) и мобильных телефонов/смартфонов без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к локальным информационно-коммуникационным сетям Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, объединенных в таковые сети.

3. Доступ к методическим материалам

3.1. Программно-методические и информационные материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

3.1. Учебные, программно-методические материалы, входящие в оснащение методических и учебных кабинетов отделов Учреждения, могут выдаваться педагогическим работникам по их запросам во временное пользование.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методических кабинетов, осуществляется работником, на которого возложены обязанности выдачи учебно-методических пособий.

3.4. Выдача педагогическим работникам учебных и учебно-методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется педагогическим работником, на которого возложено заведование методическим или учебным кабинетом.

3.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим или учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается копировать, 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:

- к учебным помещениям, актовому залу, иным помещениям, во время, определенное расписанием занятий и графиком мероприятий – без ограничения;
- к учебным помещениям, актовому залу, и иным помещениям проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий и графиком мероприятий, - без ограничения по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

4.4. Для распечатывания учебно-методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться персональными компьютерами и принтерами Учреждения.

4.5. Для множественного копирования или тиражирования учебно-методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом (принтером, МФУ). Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в год.

5. Безопасность доступа

5.1. Порядок доступа работников Учреждения к конфиденциальной информации, персональным данным регламентируется Положением о защите конфиденциальной информации Учреждения и Положением об обработке и защите персональных данных работников Учреждения.

5.2. Работники, получающие доступ к конфиденциальной информации при работе с учебно-методическими и информационными материалами, локальными сетями Учреждения, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, в том числе с персональными компьютерами и через локальные сети, должны иметь соответствующий допуск.

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