

**Бюджетное учреждение
Троснянского района Орловской области
для детей, нуждающихся в психолого – педагогической,
медицинской и социальной помощи,
«Троснянский муниципальный образовательный центр психолого – педагогической,
медицинской и социальной помощи»
(БУ ТР ОО «ППМС-центр»)**

Принято на педагогическом совете
протокол № 3
от 11.01 2016 г.



Утверждаю
Директор БУ ТР ОО «ППМС-центр»
Н.И. Королева
Приказ № 1
«11» января 2016 г.

Положение

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

с.Тросна, 2016 г

Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Директор бюджетного учреждения Троснянского района Орловской области для детей, нуждающихся в психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи, «Троснянский муниципальный образовательный центр психолого – педагогической, (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. 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 ведущим программистом Учреждения.

3. Доступ к базам данных

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

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

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. 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 работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

-без ограничения к кабинету коррекционных педагогов, залу тренинговой и коррекционно-развивающей работы, кабинету педагогов-психологов и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

-к коррекционных педагогов, залу тренинговой и коррекционно-развивающей работы, кабинету педагогов-психологов и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2.Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (персональные компьютеры, ноутбуки, нетбуки, моноблоки, проекторы, фотоаппараты, видеокамеры, принтеры, МФУ, сканеры, модемы, сетевые коммутаторы, экраны и т.п.) осуществляется по заявке педагогического работника.

5.3.Выдачу оборудования при его наличии осуществляет ответственный 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.

5.4.Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования МФУ.

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

