

Утверждаю
Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2»




А.А. Лаптев

Приказ от «25» августа 2014 г.
№ 13 п/д

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

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий нормативный акт определяет порядок доступа педагогических работников;
 - 1.1.1. к информационно-телекоммуникационным сетям,
 - 1.1.2. к учебным и методическим материалам,
 - 1.1.3. к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

1.3. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет):

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется;

2.1.1.1. с персональных компьютеров (ПК) отделений, подключенных к сети Интернет, безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.1.2. с помощью любых электронно-цифровых устройств, имеющих модуль для подключения к свободной зоне WI-FI, действующей на территории школы.

2.2. к учебным и методическим материалам:

Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники ДМШ № 2, за исключением материалов, имеющих статус ограниченного пользования (например, материалы имеющие статус «Для служебного пользования»).

Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (библиотекарь, заместитель директора по методической и воспитательной работе, заведующие отделениями), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайте, электронных страницах подразделений осуществляется в соответствии с пунктом 2.1. настоящего порядка.

2.3. к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

2.3.1.1. без ограничения к аудиториям и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

2.3.1.2. к аудиториям и иным помещениям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию и иное помещение;

2.3.1.3. к концертным залам во время вне определённого ежемесячным планом работы ДМШ № 2 и графиком регулярных репетиций творческих коллективов с обязательной фиксацией времени репетиций или мероприятий в расписании занятости Большого и Малого концертных залов;

2.3.1.4. к студии звукозаписи по согласованию времени работы со звукорежиссёром ДМШ № 2;

2.3.1.5. к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (музыкальные инструменты, электронно-техническое оборудование, звукоусиливающее оборудование и др.) по согласованию с руководителем структурного подразделения, на балансе которого числится данное имущество.