


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГУ ЯО
«Угличский детский дом»
Воронина Т.М.
« 27 » мая 20 16 г.

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников
государственного учреждения Ярославской области «Угличский детский
дом»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения профессиональной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников государственного учреждения Ярославской области «Угличский детский дом» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения профессиональной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления 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, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Доступ к базам данных:

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

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

5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к образовательным, методическим, научным, нормативным и другим электронным ресурсам.

6. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

6.2. Педагогическим работникам Учреждения при необходимости могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, имеющиеся в фонде Учреждения.

6.3. Обеспечение педагогических работников Учреждения во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в кабинетах, осуществляется сотрудниками, на которых возложено заведование указанными кабинетами.

6.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется сотрудниками, на которых возложено заведование кабинетами, с учетом востребованности запрашиваемых материалов в настоящий момент.

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, осуществляется:

- без ограничения к актовому залу, спортивному залу, компьютерному классу, кабинету психолога и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

– к актовому залу, спортивному залу, компьютерному классу, кабинету психолога и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

8. 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.