

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей
СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТУРИСТОВ
Ростовского муниципального района Ярославской области

П Р И К А З

11.02.2013 г.

№ 11

**Об утверждении Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между СЮТур и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся,
Порядка посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом,
Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,
Порядка пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами учреждения.**

1. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» утвердить прилагаемый Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

2. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» утвердить прилагаемый Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом.

3. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» утвердить прилагаемый Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

4. В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» утвердить прилагаемый Порядок пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами учреждения.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 01.09.2013 года.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2013 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор СЮТур _____ Н.М.Тарарушкин

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТУРИСТОВ Ростовского муниципального района Ярославской области (далее – СЮТур) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

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

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в СЮТур педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и

пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора СЮТур.

4. Доступ к базам данных

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

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

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте СЮТур в разделе «Электронный образовательный ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте СЮТур, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки СЮТур.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение библиотеки, осуществляется заведующим методическим отделом.

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

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.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной 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.

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

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

7. 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.