

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной  
организации ГАУДО КЦДЮТЭ

\_\_\_\_\_  
К. В. Устьянцев  
« 14 » сентября 2022 г.



ПТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУДО КЦДЮТЭ

\_\_\_\_\_  
О. Ф. Галеев

Приказ № 186

« 14 » сентября 2022 г.



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

### **Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

#### **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

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

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

## **2. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

2.2. Педагогическим работникам, по их запросам, могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных, учебно-методических и иных помещений Учреждения (далее – учебные помещения).

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных помещений, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным помещением.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным помещением.

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.

## **3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (экраны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня 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.

3.3. Временное использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения туристско-краеведческой образовательной деятельности (палатки, спальники, рафты, катамараны и т.д.) (далее – снаряжение) оформляются по заявке заведующего структурным подразделением. Заведующий(ая) складом оформляет заявку на снаряжением как внутреннее перемещение материально-технических ценностей. Перечень снаряжения заносится в карточку количественно-суммарного учёта материальных ценностей Учреждения с указанием сроков использования и фамилий ответственных.

3.4. Постоянное хранение и использование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности оформляется в подотчёт материально-ответственным лицам. Для этого используются накладная по форме ОКУД 0504204, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения по форме ОКУД 0504210 и другие, согласно законодательству.

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

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

3.7. Для оформления учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ламинатором, брошюратором. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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