


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ «КИРИЦЫ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рассмотрено
на медико-педагогическом
совете № 3 от 09.01.18.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
А.Н. Майоров
Приказ № 3 от « 9 » 01. 18г.



**Порядок реализации права педагогических работников
на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами
и доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение определяет Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее –порядок) Федерального государственного бюджетного учреждения детского туберкулезного санатория «Кирицы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России)

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- РФ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

2. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, учебным и методическим материалом

2.1. Педагогическим работникам ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется библиотекарем.

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

2.4. Порядок выдачи библиотечного фонда регламентируется «Положением о библиотеке ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России».

2.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формулярах, хранящихся в библиотеке.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет во время, отведенное на учебную деятельность, без ограничения потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ФГБУ ДТС «Кирицы» Минздрава России педагогическому работнику предоставляются учётная запись.

3.3 Предоставление доступа осуществляется системным администратором по решению Главного врача и начальника ИТЭС.

4. Порядок доступа к базам данных

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

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

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 классным и групповым комнатам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий по профилю.

5.2. К учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим педагогической частью и работником, ответственным за данное помещение.

5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, магнитофон и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником лаборанту, музыкальному руководителю в устной или письменной форме, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи лаборантом.

5.5. Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

5.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, копирование запрещается.

5.7. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.

Заведующая педагогической частью



Н.Н. Фисунова