

*муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города
Калининграда Калининградский морской лицей*

ОДОБРЕНО

Введено в действие приказом по
МАОУ КМЛ «24» 03 2019 г. № 196-0

на заседании Педагогического
совета МАОУ КМЛ протокол № 8
от «25» 03 2019 г.



Директор МАОУ КМЛ
Н.В. Краснова
«24» 03 2019 г.

Порядок доступа педагогических работников МАОУ КМЛ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий локальный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда Калининградский морской лицей (далее – Лицей) к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к указанным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Лицея.

1.3. Настоящий Порядок доводится директором Лицея до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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

– без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, лаборантским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором Лицея.

2.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя директора Лицея.

2.3. 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.

2.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

2.6. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

2.7. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материалов и средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в Журнале выдачи и сдачи движимых (переносных) материалов и средств.

2.8. Журнал выдачи и сдачи движимых (переносных) материалов и средств ведется заместителем директора (АХЧ).

Директору МАОУ КМЛ
Н.В. Красновой

Заявка

Прошу Вас предоставить для работы во временное пользование (в кабинет №____) _____ для проведения _____ на срок с _____ по _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____