

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол №01 от «23»08 2023 г.

Утверждаю:  
Директор МАУ ДО «СШ №10»  
О.В.Зайнеева  
Приказ № 141 от «23» 08 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке 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. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п. 19,34 Приложения к рекомендациям письма № ИР – 170/17.
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в МАУ ДО «СШ №10» (далее по тексту - учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом учреждения.

#### 2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора (администратором) учреждения.

#### 3. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения.

#### **4. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном и внутренних сайтах учреждения, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.  
Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется администрацией учреждения.
- 4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется администратором, на которого возложено прописанные обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в кабинете.
- 4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 4.5. Педагогическому работнику разрешается использовать в учебном процессе только лицензионные программные продукты и комплексы, необходимые для обеспечения качественного уровня образования.

#### **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 помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется с разрешения заместителя директора, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: бухгалтерии, методическом кабинете вне времени проведения занятий согласно расписанию.

- 5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 5.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.



Лист согласования к документу № 514 от 10.07.2024  
Инициатор согласования: Зайнеева О.В. Директор  
Согласование инициировано: 10.07.2024 13:00

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнеева О.В.		 Подписано 10.07.2024 - 13:00	-