



«Утверждаю»

Директор
МБУ ДО «СШ «Юбилейный» АМР РТ

А.Я.Миннегалиев

» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБУЧЕНИЯ В МБУ
ДО «СШ «ЮБИЛЕЙНЫЙ» АЗНАКАЕВКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РТ**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБУ ДО «СШ «Юбилейный» (далее- учреждение).

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников спортивной школы к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения учебно-тренировочной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления учебно-тренировочной и иной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится директором учреждения до сведения педагогических работников на заседаниях педагогических советах при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕККОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по учебно-спортивной работе или инструктором-методистом.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- АИС «Мой Спорт»;
- поисковые системы.

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

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

- 3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методической части учреждения.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение учреждения, осуществляется работником, на которого возложено заведование данным кабинетом.
- 3.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование данным кабинетом.
- 3.5. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочной деятельности осуществляется без ограничения и иным помещениям и местам проведения учебно-тренировочных занятий во время, определенное в расписании учебно-тренировочных занятий.
- 4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения учебно-тренировочной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 4.3. Выдача педагогическому работнику, и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения учебно-тренировочной деятельности фиксируются по письменной заявке.
- 4.4. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
- 4.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

4.6. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

4.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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

5.2. Срок действия положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.