Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 5
От «31» августа 2023 г.

Утверждено
Приказ № 95-08/23
от «31» августа 2023 г.
И.о. директора МБОУ ДО
«Гатчинская СШ №3»
_____ С.В. Титовец

Титовец Станислав Викторович

Титовец Станислав Викторович
C=RU, S=Ленинградская область, L=г.Гатчина, T=И.О. Директора, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ГАТЧИНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3""", СНИЛС=07392151364, ИНН=470501207033, E=larista@yandex.ru, G=Станислав Викторович, SN=Титовец, CN=Титовец Станислав Викторович
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2023.08.31 16:19:08+03'00'
10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической и исследовательской деятельности, в т.ч. право бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации п.7.8 ч.3 ст.47 273 - ФЗ

1. Положение разработано на основании Федерального закона российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.7,8 ч.3 ст.47 273-ФЗ (с изменениями на 30 декабря 2021 года) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Настоящее положение определяет порядок и регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Гатчинская СШ №3» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, видеоконференцсвязи.

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

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

3.2. 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.

3.3. 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 по УВР.

3.4. Для организации дистанционных занятий тренерам-преподавателям предоставлен свободный доступ в методический кабинет для видеоконференцсвязи.

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.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

4.4. Доступ к видеоконференцсвязи с образовательными организациями.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, используемые и выписываемые Учреждением.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем директора по УВР Учреждения.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по УВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к месту проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

7. 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.

8. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора.

8.1. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законным порядком.