

МБУ ДО «СШ «ОЛИМП» Мамадышского муниципального района РТ

«ПРИНЯТ»
на заседании методического совета
Протокол № 10 от 08.10.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «СШ «Олимп»
_____ В.Р.Ташкулов
Приказ № 72 от 09.10.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимп» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

г. Мамадыш 2024 г.

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 «Олимп» (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-телекоммуникационным 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.