

ПРИНЯТО

Советом
МБУ ДО «СШ «Арктика»
Протокол № 2, от 13.04.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «СШ «Арктика»
от 13 апреля 2023г. № 53



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке бесплатного доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Арктика»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБУ ДО «СШ «Арктика» (Далее по тексту – Положение, Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273;
- Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

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, бесплатно 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. Предоставление доступа осуществляется главным специалистом (системным администратором) Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных.

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

- 3.1.1. база данных Консультант Плюс;
- 3.1.2. профессиональные базы данных;
- 3.1.3. информационные справочные системы;
- 3.1.4. 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. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем директора.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к кабинетам, спортивным залам и иным помещениям и местам проведения учебно-тренировочного процесса во время, определенное в расписании занятий;
- к спортивным залам и иным помещениям, местам проведения занятий, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с администрацией Учреждения.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ТСО) 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.

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

5.4. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

5.6. 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.