

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом
МБУ ДО СШОР «Горизонт»
г. Пензы

Протокол № 1
«13» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
МБУ ДО СШОР «Горизонт» г. Пензы



А.Ф. Пантелеев

Приказ № 15/1 от «13» марта 2023г.

**Порядок
доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных,
учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
в МБУ ДО СШОР «Горизонт» г.Пензы**

г. Пенза
2023 г.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Горизонт» г. Пензы» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. Разработан в соответствии с п. 7 части 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

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

3. Доступ 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 локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Доступ 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, входящие в оснащение Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение Учреждения, осуществляется инструктором-методистом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется инструктором-методистом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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 учебным кабинетам, спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписание занятий;
- к учебным кабинетам, спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение

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

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

5.4. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

5.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

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.