

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУДО  
«Веневская ДЮСШ»  
С.В. Копылов  
«1» сентября 2020 г.

## **Порядок доступа педагогических работников МУДО «Веневская ДЮСШ» к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МУДО «Веневская детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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 сети Интернет, в пределах 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. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Учреждения.

#### 4. Доступ к базам данных

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

- база данных «Достижения обучающихся»,
- база данных «Кадры ДЮСШ»,
- база данных «Обучающиеся ДЮСШ»,

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

#### 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, входящие в оснащение учебных, учебно-методических и иных помещений Учреждения (далее – учебные помещения).

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных помещений, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным помещением.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным помещением, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном помещении.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются.

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 тренажерному и спортивному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

к тренажерному и спортивному залам и иным 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 3 рабочих дня 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.

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

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

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати большого объема материала педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

7. 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.