

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Красная Горка»

606446, Нижегородская обл, г.Бор, мкр. Красногорка, д. 55, ОГРН: 1095246000189, Дата присвоения ОГРН:  
14.12.2020 г., ИНН: 5246035933, тел/факс 8 (831) 6-36-01 e-mail: gufokbor@bk.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МАУ ДО «СШ «Красная Горка»  
(Протокол от «13» февраля 2023 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом  
МАУ ДО «СШ «Красная Горка»  
от «14» февраля 2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ДОСТУПА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К  
ИНФОРМАЦИОННО –  
КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И  
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И  
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ  
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЬИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В МАУ ДО «СШ «КРАСНАЯ ГОРКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47

Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ Уставом МАУ ДО «СШ «Красная Горка» с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

1.2 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

## **2.Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1 Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Спортивной школе осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2 Доступ педагогов к локальной сети Интернет в Спортивной школе осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в СШ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись, электронный ключ и др. Предоставление доступа осуществляется ответственным за вопросы информатизации в СШ

## **3.Порядок доступа к базам данных**

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных СШ 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 СШ.

## **4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам.**

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведение учебным кабинетом.

4.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведение учебным кабинетом, с учетом графика

использования запрашиваемых материалов в данном 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 учебным кабинетам, спортивными и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

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

5.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнал выдачи.

5.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами.

## **6. Срок действия**

6.1 Срок действия положения не ограничен.

6.2 При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке