

Утверждаю



Директор «ДЮСШ №2»

А.В. Меньших

Приказ от 28.09.2014г. №144 (ОД)

Порядок
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2» города Котовска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан в соответствии с п. 7 ч.3. ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. М573-ФЗ и регламентирует доступ педагогических работников в Муниципальном бюджетном учреждений дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва» (далее • Учреждение) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам необходим для качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок утверждён с учётом мнения Педагогического совета (протокол от 02.09.2014г. №1)

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов 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.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным

базам данных:

3.1.1. профессиональные базы данных;

3.1.2. информационные справочные системы;

3.1.3. 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 в разделе «Ссылки».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, имеющиеся в школьной библиотеке.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, имеющихся в школьной библиотеке, осуществляется инструктором - методистом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, не должен превышать 10 дней.

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:

5.1.1. без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, указанное в расписании занятий и в свободное от занятий время по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.), кроме спортивного инвентаря, осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 3 рабочих дня на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия настоящего Порядка не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.