

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Березовская спортивная школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Березовская СШ»

_____ С.А. Астахов

«Принято»
Протокол педагогического совета
от 29.08.2025 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о доступе педагогических работников к информационно —
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально — техническим средствам в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Березовская спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует права, обязанности и ответственность педагогических работников образовательной организации и устанавливает порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Березовская спортивная школа» (далее Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями п. 7. ч. 3. ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 N 2 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается с целью качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, и является бесплатным.

1.4 Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Организация доступа к информационно — телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, которые находятся в кабинетах и других залах Учреждения.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения без ограничения времени, как правило, с рабочих мест кабинетов и других залов, согласно режиму работы.

2.3. Копирование информации из информационно-коммуникационных сетей педагогическими работниками Учреждения на накопители информации (диски, флеш — накопители, карты памяти) должно осуществляться после предварительной проверки на наличие вредоносных компьютерных программ.

3. Организация доступа к базам данных

3.1. Педагогические работники имеют доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных, размещенные на сетевом ресурсе, в том числе справочные информационные системы Консультант+; электронные ресурсы, размещенные на сайте Учреждения, в том числе через раздел «Ссылки»; электронные каталоги, электронные библиотеки.

3.2. Доступ к базам данных осуществляется с рабочих мест кабинетов, оборудованных компьютерной техникой, согласно режиму работы.

4. Организация доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Учебные и методические материалы могут выдаваться педагогическим работникам по их запросам во временное пользование.

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

5. Организация доступа к материально — техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

к учебным кабинетам, спортивному залу и иным учебным помещениям, которые определены расписанием учебных занятий и педагогической нагрузкой педагогического работника без каких-либо ограничений; к учебным кабинетам, спортивному залу и иным учебным помещениям вне учебного расписания занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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