

«Утвердил»

Генеральный директор
АО «Футбольный клуб «Балтика»

Р.К. Измайлов

«И» сентября 2024 г.



«Принял»

Директор
АНО ДОСЦ ФК «Балтика»

М.В. Тишкин

«И» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Спортивная школа ФК «Балтика»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно - коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа футбольный клуб «Балтика»» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Устава и иными нормативно-правовыми актами автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа футбольный клуб «Балтика»» (далее – Учреждение).

1.2. В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности колледжа.

1.3. Положение определяет порядок доступа педагогических работников к:

- информационно-телекоммуникационным сетям,
- базам данных,
- учебным и методическим материалам,
- материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.5. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, методической, научной, или исследовательской деятельности.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети (Интернет, локальной сети Учреждения)

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных

компьютеров подразделений, подключенных к сети Интернет, компьютерных классов безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с компьютеров подразделений, подключенных к локальной сети, компьютерных кабинетов Учреждения без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Педагогическим работникам запрещается использовать сеть «Интернет» в качестве развлечения, недопустимо посещение сайтов развлекательного характера, запрещенных сайтов.

2.4. Использование сети «Интернет» должно быть четко в рамках преподавательской деятельности.

2.5. Использование сети «Интернет» педагогическими работниками в нецелевом формате ведет к наложению ответственности (дисциплинарной).

3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных

3.1. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы).

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

4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебникам, учебным пособиям, методическим разработкам, документам учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям, рекомендациям и иным материалам), в том числе к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники Учреждения.

4.3. Директор Учреждения обеспечивает хранение учебных и методических материалов (библиотека, научно-методический кабинет), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

4.4. Выдача материалов во временное пользование осуществляется в порядке и правилах установленных в данном Учреждении.

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

5. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к аудиториям, спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании учебно-тренировочных занятий;

- к аудиториям, спортивным залам и иным помещениям и местам проведения учебно-тренировочных занятий вне расписания учебно-тренировочных занятий по согласованию с директором Учреждения.

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

5.3. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов Учреждения (спортивные залы) в порядке, установленном директором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное
лицо

Юрист

Гл. бухгалтер

Финансовый
директор

