

611  
426

**Индивидуальный предприниматель  
Красовская Алла Михайловна**

---



УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель  
Красовская Алла Михайловна  
» 2024 г.

**Положение  
о порядке доступа педагогов к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим средствам**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Клуба Discovery Остоженка (далее – Положение) регламентирует порядок доступа педагогических работников Клуба Discovery Остоженка (далее – Клуб) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».
3. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.**

1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Клубе осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети «Интернет» в рабочие дни, без ограничения потребления трафика.
2. Предоставление доступа осуществляется ИП Красовская А.М.
3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы;
  - CRM СИСТЕМЕ.
4. Организацию и контроль использования информационно - телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Клубе осуществляет Управляющий:
  - определяет время для самостоятельной работы в информационно - телекоммуникационных сетях;
  - наблюдает за использованием компьютера и информационно - телекоммуникационных сетей;
  - запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в

# **Индивидуальный предприниматель**

## **Красовская Алла Михайловна**

---

Клубе.

5. Пользование информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных в Клубе запрещается в случае:

- осуществления действий, запрещенных законодательством РФ;
- установления дополнительного программного обеспечения, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загрузки и запуска исполняемых или иных файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменения конфигурации компьютеров, в том числе изменении системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинка рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- скачивания информации большого объема для вне учебных целей (видеофильмов, музыки, файловых архивов программного обеспечения и т.п.);
- пользования информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с образовательным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

### **3. Доступ к учебным и методическим материалам.**

1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Клуба, находятся в открытом доступе.
2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Клуба. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется Управляющим.
3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется Управляющим.
4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или менять на них информацию.
5. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:
  - бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из кабинета Управляющего Клуба;
  - возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
  - не делать в них пометки, подчеркивания;
  - не вырывать и не сгибать страницы;
  - при получении, книг, методических пособий, периодики и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом Управляющему, ответственному за хранение изданий печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.
6. При увольнении из учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

### **4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

## **Индивидуальный предприниматель Красовская Алла Михайловна**

---

1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, ламинатор, брошуратор) осуществляется по согласованию с Управляющим.  
Выдачу педагогическим работникам и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляет Управляющий.
2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете Управляющего. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.
3. Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

### **5. Заключительные положения.**

1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся ИП Красовская АМ.
2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.