



ИП Дунаев Иван Сергеевич

123317, РФ, Москва, Стрельбищенский переулок 18А, кв.32

Почтовый адрес доставки корреспонденции: 123100, Г. Москва, Шмитовский проезд, д. 20

ИНН 861504901623

ОГРН № 320774600319508, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г.Москве, 14.08.2020 г.

Тел.: 8-499-256-57-76, E-mail: club@discoveryschool.ru, www.discoveryschool.ru

Утверждаю

Индивидуальный предприниматель


_____/Дунаев И. С./



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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ИП Дунаева И. С. (далее Положение) регламентирует порядок доступа педагогических работников ИП Дунаева И. С. (далее ЦДО) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».
- 1.3. 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.

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в ЦДО осуществляется с персональных компьютеров, находящихся в группах, и подключенных к сети «Интернет» в рабочие дни, без ограничения потребления трафика.
- 2.2. Предоставление доступа осуществляется управляющим.
- 2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
 - CRM СИСТЕМЕ.
- 2.4. Организацию и контроль использования информационно - телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в ЦДО 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 ЦДО.

2.5. Пользование информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных в ЦДО 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 изменения системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинка рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- Включения, выключения и перезагрузки компьютера без согласования с управляющим;
- 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.

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте ЦДО, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методической базе Учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется управляющим.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется управляющим.

3.4. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируется в Журнале выдачи и возврата учебных и методических материалов (Приложение №3).

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

3.6. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

- бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методической базы Учреждения;
- 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.

3.7. При увольнении из учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, ламинатор, брошюратор) осуществляется по согласованию с управляющим не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств. Выдачу педагогическим работникам и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляет управляющий.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете управляющего вне времени проведения образовательной деятельности в рабочие дни с 13.00 до 15.00.

4.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

4.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся ИП Дунаевым И. С.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.