

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол заседания № 1
от «30» 08 2023 г.

Утверждено приказом
генерального директора БП ОУ ОО
«Училище олимпийского резерва»
от «31» 08 2023 г. № 31-08-19



Положение 04.01/43

«О порядке доступа работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Училище олимпийского резерва» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Училище 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 обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Учреждения.

4. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета,

осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.3.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.4.Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к спортивному и актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного в расписании занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

5.3.Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в месяц.

5.4.Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.5.В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя начальника хозяйственной части образовательной организации.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению и принятию на заседании Педагогического совета Учреждения.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.