

УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3

302026, г.Орел, Щепная площадь, 10
E-mail: orel-gym@rambler.ru
E-mail: semi721@mail.com

Тел., факс 8 (486 2) 59-01-80, 55-39-04, 59-05-92,
55-38-04, 55-29-53

РАССМОТРЕНО
протокол заседания
педагогического совета
от 02.02.2016 г. № 2

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания тренерского
совета от 02.02.2016 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор: А.Н.Мирошкин
Приказ от 02.02.2016 г. № 7



ПРАВИЛА

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

г. Орел

№ 24 / 2016

- 1. Настоящие Правила** регламентирует доступ педагогических работников бюджетного учреждения Орловской области дополнительного образования « Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 2. Доступ педагогических работников** к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом учреждения.
- 3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**
 - 3.1. 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.

3.2. Предоставление доступа осуществляется администрацией школы (директором, заместителями директора, заведующей МО и инструкторами методистами учреждения).

4. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

5.2. 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 возложена обязанность.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена обязанность.

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

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

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

- без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором школы.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней 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.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора школы.

7. 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.

Исполнитель – Ямбулатова Е.А.