

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 02/1-ПС от 17.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по
ЧОУ «КОМБАТ»
от 17.01.2022 г. № 16/1

ПОРЯДОК

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

в ЧОУ «КОМБАТ»

г. Санкт-Петербург

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 г.) и регламентирует доступ педагогических работников Частного профессионального образовательного учреждения «Учебный центр «КОМБАТ» (далее – Учебный центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 Учебного центра.

2. ДОСТУП ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ.

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям в Учебном центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль), Предоставление доступа осуществляется инженером-программистом или заместителем директора Учебного центра.

3. ДОСТУП К МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ.

3.3. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учебного центра, находятся в открытом доступе.

3.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

3.6. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

3.9. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета,

осуществляется работником, на которого возложено заведование методического кабинетом.

4. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.3. Доступ осуществляется к учебным кабинетам, стрелковому тиরу и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.4. Для копирования и распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным устройством, установленными в кабинетах Учебного центра.

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.