

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Автошкола «Фаворит»



### Порядок

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

п. Куеда

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников АНПОО «Автошкола «Фаворит» (далее - Автошкола) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:  
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;  
«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с АНПОО «Автошкола «Фаворит» и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
4. С целью ознакомления педагогических работников (далее – педагогические работники) Автошколы с настоящим Порядком АНПОО «Автошкола «Фаворит» размещает его на информационном стенде и (или) на официальном сайте.
5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников Автошколы.
6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом АНПОО 2Автошкола «Фаворит».
7. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.
8. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции и др.);
  - 2) информационные справочные системы;
  - 3) поисковые системы,
  - 4) электронная система «Образование».
9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
10. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Автошколы.

11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Автошколы, находятся в открытом доступе.

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

13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем руководителя по учебно-производственной части.

14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем руководителя по учебно-производственной части, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

1) без ограничения в помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

2) в помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя руководителя по учебно-производственной части, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

19. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

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

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