

**ПРИКАЗ**  
**Директора МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО»**

*18 января* 2024 г.

№ *202*

г. Партизанск

**Об утверждении Положения о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

В соответствии с требованиями статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности «Курсов гражданской обороны» муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам «Курсов гражданской обороны» муниципального казенного учреждения муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа» (Приложение 1).

2. Ответственным лицом за организацию работы по соблюдению настоящего Положения назначить начальника Курсов ГО.

Директор  
МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО»



Б. Л. Тимохин

к приказу директора  
МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО»

от 18.01.2024. № 29

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам «Курсов гражданской обороны» муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа»**

### 1. Общие положения

**1.1.** Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2.** Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников «Курсов гражданской обороны» муниципального казенного учреждения «Единой дежурно-диспетчерской службы, гражданской защиты Партизанского городского округа» (Далее Курсов ГО) к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**1.3.** Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.



**1.4.** Настоящее положение доводится директором МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО», начальником Курсов ГО, до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

**2.1.** Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Курсах ГО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

**2.2.** Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

**2.3.** Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МКУ «ЕДДС, ГЗ ПГО» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

## **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

**3.1.** Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

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

**3.4.** 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.

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

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

#### **4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**4.1.** Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

**4.2.** Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) 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.

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

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

#### **5. Заключительные положения**

**5.1.** 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.

**5.2.** Срок действия положения не ограничен.

**5.3.** При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.