

ГАУДО КЦХО «Росток»
ПРИКАЗ
15.03.2021 № 38/01-01
г. Пермь
об утверждении локальных нормативных актов

На основании протокола общего собрания от 15.03.2021 № 9, протокола педагогического совета от 15.03.2021 № 23

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию следующих локальных нормативных актов:
 - 1.1. Правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - 1.2. Положение о порядке доступа педагогических работников ГАУДО КЦХО «Росток» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
 - 1.3. Положение о Совете обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ГАУДО КЦХО «Росток».
2. Никифоровой Т.С., юрисконсульту ознакомить работников с локальными нормативными актами.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Г. Семакина

С приказом ознакомлена:

Т.С. Никифорова

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол от 15.03.2021 № 23

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУДО КЦХО «Росток»
от 15.03.2021 № 038/01-01

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников ГАУДО КЦХО «Росток» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение регламентирует доступ педагогических работников ГАУДО КЦХО «Росток» (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях беспрепятственного доступа к вышеперечисленным ресурсам и обеспечения качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогическими работниками 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, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.3. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является учреждение, осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети учреждения.

- 2.4. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных директором полномочий по пользованию данным информационным ресурсом.
- 2.5. Доступ педагогических работников к электронным базам данных, содержащих персональные данные обучающихся, родителей (законных) представителей несовершеннолетних обучающихся, работников учреждения возможен только при наличии согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных и обязательства о неразглашении персональных данных, которое оформляется при трудоустройстве педагогического работника.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.
- 3.2. При наличии в учреждении библиотечного фонда (учебные и методические материалы приобретены за счет субсидии из бюджета Пермского края и приняты к бухгалтерскому учету) педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование соответствующие учебные и методические материалы.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется материально ответственным лицом.
- 3.4. Если педагогический работник является материально ответственным лицом, и соответствующие учебные и методические материалы стоят на подотчете такого лица, то п.3.3 Положения не применяется.
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов может фиксироваться в журнале учета товарно-материальных ценностей ответственного лица или посредством акта приема-передачи ТМЦ.
- 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, танцевальным залам и иным помещениям в соответствии с расписанием занятий;

- к учебным кабинетам, танцевальным залам и иным помещениям во внеурочное время, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения и/или директором.
- 4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (музыкальные инструменты, магнитофоны, ноутбуки, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств (материально ответственное лицо).
- 4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности может фиксироваться в журнале учета товарно-материальных ценностей ответственного лица или посредством акта приема-передачи ТМЦ.
- 4.4. Если педагогический работник является материально ответственным лицом, и товарно-материальные ценности стоят на подотчете такого лица, то п.п. 4.2-4.3 Положения не применяются.
- 4.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами.
- 4.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 4.7. 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.