



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «РостОК»  
356800 г. Буденновск, Ставропольского края, пр. Буденного, 71  
Тел. (86559) 7-29-26 E-mail: [Rost-psi@mail.ru](mailto:Rost-psi@mail.ru)  
ИНН/КПП 2624024648 / 262401001



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ЦППРК  
«РостОК»

\_\_\_\_\_ Е.С. Салахутдинова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке бесплатного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ГБОУ ЦППРК «РостОК»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников ГБОУ ЦППРК «РостОК» (далее - Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления деятельности психолого-педагогической направленности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Центра.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), информационным ресурсам и базам данных.

1.4. Настоящее положение доводится директором Центра до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

## **2. Порядок бесплатного доступа педагогических работников**

2.1. Бесплатный доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Центра, подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Центра:

2.1.1. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа к базам данных осуществляется секретарем директора Центра.

2.1.2. педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

2.2. Бесплатный доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам:

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

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

2.2.3. срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом;

2.2.4. выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи;

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

2.2.6. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте Центра, находятся в открытом доступе.

2.3. Бесплатный доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

2.3.1. осуществляется без ограничения к учебным, методическим, консультативным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий Центра во время, определенное в расписании занятий;

2.3.2. к учебным, методическим, консультативным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий Центра вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

2.3.3. использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, демонстрационные доски и т.п.) осуществляется по служебной

записке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя завхоза;

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

2.3.5. для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным устройством;

2.3.6. 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.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ ЦППРК «Росток».

3.2. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется директором Центра.

3.3. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения работников образовательной организации, других участников образовательного процесса.