

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОБРЯНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета № 1 от 03.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО
«Добрянская СПШ» № 156 от
23.08.2023г.



А.В. Махнёв

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке доступа работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения тренировочной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Добрянская спортивная школа» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочной деятельности.

1.2. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления тренерско-преподавательской, методической, или исследовательской деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

2.2. Доступ работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.),

подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Доступ к базам данных

3.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебно-методических и иных помещений Учреждения.

4.2. Выдача работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется инструктором-методистом.

4.3. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется инструктором-методистом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном помещении.

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

4.5. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения тренерской деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочной деятельности осуществляется:

без ограничения к помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения тренировочной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной тренером на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача тренеру-преподавателю и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения учебно-тренировочной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования методических материалов тренеры имеют право пользоваться копировальным автоматом.

5.5. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые тренерами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.