

Принято на педагогическом совете
ГБУ ДО ЛО «СШОР Локомотив»
Протокол № 1 от «20» марта 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО ЛО «СШОР
Локомотив»
С.А. Баранов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогов
к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным
фондам, материально-техническим средствам.

2023г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке доступа тренеров-преподавателей к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, уставом ГБУ ДО ЛО «СШОР Локомотив» (далее- Учреждение) с целью регламентации.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса.

1.3. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления тренировочной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

2.2. Доступ работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учетная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

3. Порядок доступа 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.

3.3. Информация о методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

4. Порядок доступа к методическим материалам

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2. Работникам по их запросам могут выдаваться на временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

4.3. Выдача работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется инструктором-методистом и заместителем директора по методической работе Учреждения.

4.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется ст. инструктором-методистом.

4.5. Выдача работнику и сдача им методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса.

5.1. Доступ тренеров-преподавателей к материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочной деятельности осуществляется:

- без ограничения к методическому кабинету, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к спортивному залу, методическому кабинету и иным помещениям, и местам проведения спортивных мероприятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения тренировочного процесса осуществляется по письменной заявке, поданной тренером-преподавателем (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) 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 тренировочного процесса фиксируются в журнале выдачи.

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