



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «СПШ «Ермак»

г. Пермь

А.С. Путин

пр. 059-15/9-01-03-14 от 25.04.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Ермак» г. Пермь к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МАУ ДО «СПШ «Ермак» г. Пермь.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа работников учреждения к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения деятельности.

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

1.4. Настоящее положение доводится директором учреждения до сведения работников на заседаниях методических объединений, тренерском совете, педагогическом совете и при приеме их на работу.

2. Порядок доступа 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, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет - точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется директором Учреждения.

2.3. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- электронного учёта услуг;
- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

2.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением 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. Работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учреждения.

3.3. Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учреждения, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

3.5. Выдача 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, работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения деятельности

4.1. Доступ работников к материально-техническим средствам обеспечения деятельности осуществляется без ограничения к помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной 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 работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться принтером. Работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

4.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые 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.

ЕРМАК