Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва № 1 Невского района Санкт-Петербурга

Принято тренерско-преподавательским советом
ГБУ ДО СШОР № 1
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 05.10 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР № 1
Невского района Санкт-Петербурга
_____ Е.С. Дрозд
от «05» октября 2023 года
приказ № 68 от 05.10 2023 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района
Санкт-Петербурга
_____ Д.А. Хомивка
от «05» октября 2023 года

Положение
о порядке доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам для реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва № 1 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2023 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам для реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) регламентирует порядок доступа работников ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам для реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам для реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки обеспечивается в целях качественного осуществления ими учебно-тренировочной, методической, научной или исследовательской деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети «Интернет» в рабочие дни с 13:00 до 15:00, без ограничения потребления трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется системным администратором Учреждения.

2.3. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

2.4. Организацию и контроль использовании информационно-телекоммуникационных сетей работниками в Учреждении осуществляет системный администратор Учреждения:

- определяет время для самостоятельной работы в информационно-телекоммуникационных сетях;
- наблюдает за использованием компьютера и информационно-телекоммуникационных сетей;
- запрещает дальнейшую работу работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в Учреждении.

2.5. Пользование информационно-телекоммуникационных сетями и базами данных в Учреждении запрещается в случае:

- осуществления действий, запрещенных законодательством Российской Федерации;
- установления дополнительного программного обеспечения, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загрузки и запуска исполняемых или иных файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- Изменения конфигурации компьютеров, в том числе изменении системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинка рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- Включения, выключения и перезагрузки компьютера без согласования со старшим воспитателем;
- скачивания информации большого объема для вне учебных целей (видеофильмов, музыки, файловых архивов программного обеспечения и т.п.);
- пользования информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебно-тренировочным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

3.2. Работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения. Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим инструктором-методистом.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим инструктором-методистом.

3.4. Выдача работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируется в Журнале выдачи и возврата учебных и методических материалов.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, работникам не разрешается удалять или менять на них информацию.

3.6. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:

- бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методического кабинета Учреждения;
- возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы;
- при получении, книг, методических пособий, периодики и других печатных изданий работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение изданий печати; в противном случае ответственность за порчу несет работник, пользовавшийся изданием последним.

3.7. При увольнении из учреждения работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4. Доступ к материально-техническим средствам для реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки

4.1. Доступ работников к материально-техническим средствам для реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки осуществляется без ограничения к музыкальному и спортивному залу и иным местам проведения учебно-тренировочной деятельности во время, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения учебно-тренировочной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, ламинатор, брошюратор) осуществляется по согласованию со старшим инструктором-методистом не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

Выдачу работникам и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств для реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки осуществляет старший инструктором-методистом.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете старшего инструктором-методистом вне времени проведения учебно-тренировочной деятельности в рабочие дни с 13:00 до 15:00.

4.4. Работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

4.5. 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. Заключительные положения.

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся тренерско-преподавательским советом и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.