|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании Тренерский совета № |  | Утверждаю Директор ГБУ СШ Кронштадтского района Санкт-Петербурга |
| от « » 2023г. |  |  Е.А.Чебыкин |
|  |  | от « » 2023г |

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах доступа педагогических работников к информационно коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в учреждении

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение о правилах доступа педагогических работников в государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - СШ) к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в СШ.
	2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом СШ.
2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
	1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в СШ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
	2. Доступ педагогических работников к локальной сети СШ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети СШ, без ограничения времени и потребленного трафика.
	3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) Учреждения.
3. Доступ к базам данных СШ
	1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.
	1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных СШ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
	2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте СШ.
1. Доступ к учебным и методическим материалам СШ
	1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
	2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

* 1. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
	2. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
	3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности СШ
	1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

* без ограничения к актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании тренировочных занятий;
* к актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
	1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя директора по АХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
	2. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально­ технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем директора по АХР.
	3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете секретаря учебной части, вне времени проведения занятий согласно учебного расписания.
	4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
	5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
	6. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
	7. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.
	8. Данное положение принимается на педагогическом совете СШ.