|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета от 16 мая 2023 протокол №1 |  |  | Приложение № 14к приказу директора областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике имени Александра Сергеевича Ларина»от 25 мая 2023 г. № 43 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в областном государственном бюджетном учреждении**

**«Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике**

**имени Александра Сергеевича Ларина»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в областном государственном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике имени Александра Сергеевича Ларина» (далее - положение) разработано в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике имени Александра Сергеевича Ларина» (далее - учреждение).

1.2. Положение определяет порядок доступа педагогических работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности и разработано в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

**II. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, ноутбуков и т.п.), находящихся в административных кабинетах, тренерских комнатах и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационным справочным системам, поисковым системам.

2.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте учреждения.

2.5. Педагогическим работникам запрещается:

копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;

менять настройки компьютеров;

подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию;

просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан;

производство или хранение в целях распространения, распространение (наличие) экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения педагогический работник обязан обратиться к старшему инструктору-методисту.

2.7. Работа со съёмными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения администрации и допускается только после антивирусного тестирования.

2.8. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности.

2.9. При выявлении попыток доступа педагогических работников к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и/или не имеющим отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций работником, учреждение (по распорядительному акту директора) имеет право запретить доступ к такому ресурсу.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащении кабинетов и/или являющиеся частью библиотечного фонда учреждения.

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

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником и педагогом, с учётом потребностей использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов осуществляется ответственным за кабинет в произвольной форме.

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

3.7. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников учреждения при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

**IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ФОНДАМ МУЗЕЯ СПОРТИВНОЙ СЛАВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав фонда музея спортивной славы учреждения собраны в результате поисковой работы сотрудниками, выпускниками, ветеранами учреждения.

4.2. Посещение музея учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

4.3. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея учреждения осуществляется бесплатно.

4.4. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея учреждения.

**V. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности учреждения относятся: помещения для проведения учебно-тренировочных занятий, спортивное оборудование и инвентарь, мини-библиотека, административные кабинеты, вычислительная и копировальная техника.

5.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

к административным кабинетам, мини-библиотеке – согласно режима работы учреждения;

к помещениям для проведения учебно-тренировочных занятий (легкоатлетический манеж, спортивные залы, тренажёрные залы, разминочный зал) - согласно расписания учебно-тренировочных занятий.

5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим 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.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

5.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах её размещения.

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

**VI. Заключительные положения**

6.1. Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность учебных и методических материалов, музейного фонда, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, доступ к которым предоставлен учреждением.

6.2. В положение могут вноситься изменения и (или) дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативных правовых актов. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в положение, оформляются в письменной форме в установленном порядке.

6.3. Положение принято в порядке, предусмотренном Уставом учреждения, вступает в силу с момента утверждения приказом директора учреждения и действует до внесения в него изменений или отмены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_