

Принято
Общим собранием
(конференцией) работников
МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги
Протокол № 3
« 10 » января 2018 г.

Утверждаю
Директор МАУ СШОР
«Вымпел» г. Калуги
Н.А. Ульяшина
Приказ № 01-11/19
« 10 » января 2018 г.



Положение

**о порядке доступа работников муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным
и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения тренировочной деятельности**

г. Калуга

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан для муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги (далее Учреждение) и регламентирует доступ работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочной деятельности.

Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления тренировочной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.3. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 9.00 до 18.00, без ограничения потребленного трафика.

2. Доступ к электронным базам данных

2.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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 могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.

Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем директора по научно-методической работе.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется по потребности.

Выдача работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения тренировочной деятельности

4.1. Доступ работников к материально-техническим средствам обеспечения тренировочной деятельности осуществляется:

- без ограничения во время, определенное в расписании тренировочных занятий;
- вне времени, определенного расписанием тренировочных занятий, по согласованию с заместителем директора.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения тренировочной деятельности (видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в методическом кабинете вне времени проведения тренировочной деятельности согласно расписания.

Работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

Накопители информации (CD-диски, флэш-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 настоящее Положение вносятся на Тренерском совете и утверждаются директором Учреждения.

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