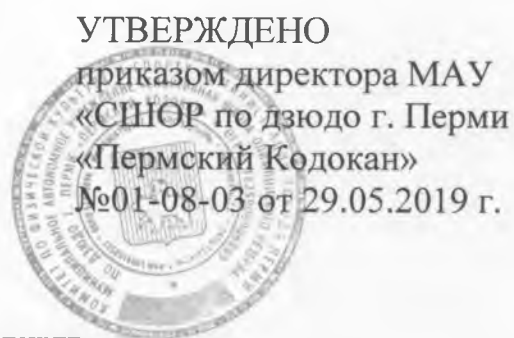


ПРИНЯТО
на тренерско-методическом
совете
протокол №1 от 09 января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа работников муниципального автономного
учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо г.
Перми «Пермский Кодокан» к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения процесса спортивной
подготовки**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения процесса спортивной подготовки.

2. Цели доступа к ресурсам

2.1. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления тренировочного процесса спортивной подготовки и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет) в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к сетям Интернет в Учреждении работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль (учетная запись)). Предоставление доступа осуществляется лицом, ответственным за такой доступ.

4. Доступ к базам данных

4.1. Работникам Учреждения обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МАУ «СШОР по дзюдо г. Перми «Пермский Кодокан» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Работникам по их запросам. могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется инструкторами-методистами.

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется лицом, их выдавшим, на которого возложены обязанности, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

5.4. Выдача работникам и сдача ими учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса

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

- без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения тренировочных занятий вовремя, определенное расписанием.

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

6.3. Выдача работникам движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения тренировочной деятельности выдаются на основании заявления.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в кабинетах инструкторов-методистов вне времени проведения тренировочных занятий согласно расписанию.

6.5. Работники могут сделать любое количество копий страниц формата А4, А5, необходимое для их профессиональной деятельности.

6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться принтером и распечатывать необходимое для профессиональной деятельности количество страниц формата А4.

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