

Комитет по физической культуре и спорту администрации
Соликамского городского округа
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр»
(МАУ ДО «СШ «ФОЦ»)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАУ ДО «СШ «ФОЦ»
протокол № 1
от «20» марта 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ
И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр»**

Соликамск, 2023

1. Общие сведения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр» (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных и служебных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. В Учреждении действует «WI-FI», пароль отключен (доведен до сведения сотрудников Учреждения).

3. Доступ к методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методических кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, на которого возложена ответственность за данное направление.

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

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных и бумажных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам разрешается копировать, но не **стирать** или менять на них информацию.

3.6. Для распечатывания методических материалов с целью использования их в дальнейшем для улучшения качества образовательной деятельности педагогические работники имеют право пользоваться принтером без ограничения количества экземпляров.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. На каждом объекте находится компьютер для улучшения качества образовательной деятельности (просмотр видеоматериалов на занятиях, обслуживание соревнований и т.д.). **Ответственность** за его хранение и использование несет назначенное ответственное лицо.

4.2. Использование других движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т. п.) осуществляется по письменной заявке педагога заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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