

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ЯО САШ ПСР



ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении порядка доступа работников государственного автономного учреждения Ярославской области «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочной и образовательной деятельности

Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

I. Общие положения

1.1 Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа работников государственного автономного учреждения Ярославской области «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва» (далее – Учреждение):

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения тренировочной и образовательной деятельности.

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

1.3. Настоящий Порядок доводится директором Учреждения до сведения работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет

2.1.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети

Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения директора Учреждения.

2.1.2. Доступ работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к базам данных

2.2.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

2.2.3. Доступ к базе данных имеют работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам тренировочного и образовательного процесса и Учреждению, согласно положения о персональных данных Учреждения.

В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

2.3.2. Работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем директора.

Инструкторы-методисты должны оказать содействие работнику в поиске запрашиваемого материала.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача работнику и сдача им цифровых спортивных и образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

Работники данных подразделений должны оказать содействие работнику в поиске запрашиваемого материала.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения тренировочной и образовательной деятельности

2.4.1. Доступ работников к материально-техническим средствам обеспечения тренировочной и образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебному кабинету, мастерским, спортивном залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебному кабинету, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения тренировочной и образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

2.4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов работники имеют право пользоваться принтером.

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