

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор АНО ДО  
«Спортивный клуб Трансбункер»



А.В. Завгородний

2021 года

Принято Педагогическим(тренерским) советом Клуба.  
Протокол №1 от 30 августа 2021 года

### Положение

**о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

#### **I Общие положения.**

1.1. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

1.1.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2 Устава АНО ДО «СК Трансбункер»

#### **II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

2.2. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в АНО ДО «СК Трансбункер» (далее Клуба) осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Доступ педагогических работников к локальной сети Клуба осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Клуба, без ограничения времени и потребленного трафика.

#### **III. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

#### **IV. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Клуба, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического и тренерских кабинетов.

4.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение тренерских кабинетов, ледовой арены, спортивных залов, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим и тренерским кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование тренерским кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

#### **V Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

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

- без ограничения к учебному классу, ледовой арене, спортивному залу, универсальной спортивной площадке (футбольное поле, беговая дорожка, волейбольно-баскетбольная площадка), музею, пирсу и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебному классу, ледовой арене, спортивному залу, универсальной спортивной площадке, пирсу и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеоаппаратура и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным принтером.

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

5.6 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.