



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**СПОРТИВНАЯ ШКОЛА**

650023, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 56в  
тел.: 8(3842) 53-96-77 (спорт. отдел), 51-22-25 (бухгалтерия)  
E-mail: [sport.kemerovo@mail.ru](mailto:sport.kemerovo@mail.ru)  
Официальный сайт: [sportkemerovo.ru](http://sportkemerovo.ru)  
ОКПО 43851797 ОГРН 1034205034038  
ИНН/КПП 4205010776/420501001

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г.КЕМЕРОВО



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО «СПШ»  
Г.Н. Артамонова  
приказ от 01.02.2023 №14/3

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа»**

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол от 01.02.2023г. №1

Кемерово  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее - СШ) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в СШ осуществляется с компьютера, подключенного к сети Интернет.

2.2. Предоставление доступа осуществляется администрацией СШ.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

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

- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте СШ.

## **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам, музейным фондам**

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинета спортивного отдела.

4.3. Работники кабинета спортивного отдела должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником кабинета спортивного отдела.

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

4.6. Доступ к фондам музея СШ.

4.6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

4.6.2. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее СШ.

4.6.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея СШ.

4.7. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий) осуществляется без ограничения во время, определенное в расписании занятий.

4.8. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной педагогическим 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.

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

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

4.11. 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.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.