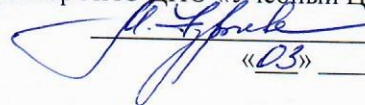


УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Учебный Центр «РУБЕЖ»


М.А. Фурцева
«03» 09 2018 г

Порядок пользования педагогическими работниками библиотеками 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, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок пользования педагогическими работниками библиотеками 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, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности (далее — Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «Учебный Центр РУБЕЖ» (далее Центр).

1.2. Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Центра к информационно — телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально — техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Настоящее положение доводится руководителем до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Центра.

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: электронная библиотека Центра; информационные справочные системы; поисковые системы.

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

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам бесплатно по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется заместителем директора Центра.

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

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

3.6. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться электронной библиотекой Центра. Для работы в данной библиотеке обучающийся получает логин и пароль

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Бесплатный доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

4.2. Бесплатное использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

5. Доступ к фондам музея Центра

5.1. Музейный фонд в Центре отсутствует.

6. Заключительные положения

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

6.2. Срок действия Порядка не ограничен.

6.3. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.