



**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ А.В. Петерсон  
«25» августа 2014 г.

**Положение  
о порядке доступа педагогов к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам  
НОУ ДПО ИСДП**

1. Положение о порядке доступа к информационным сетям и базам данных (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 7 ч. 3. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НОУ ДПО ИСДП (далее - НОУ ДПО ИСДП).

2. Положение регламентирует доступ педагогических работников НОУ ДПО ИСДП к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом НОУ ДПО ИСДП.

4. Доступ педагогических работников информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам осуществляется бесплатно.

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

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

5.2. Доступ педагогических работников к локальной сети НОУ ДПО ИСДП осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети НОУ ДПО ИСДП, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в НОУ ДПО ИСДП педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором НОУ ДПО ИСДП.

5. Доступ к базам данных.

5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

5.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных НОУ ДПО ИСДП с правообладателем

электронных ресурсов (внешние базы данных).

5.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте НОУ ДПО ИСДП.

6. Доступ к учебным и методическим материалам.

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте НОУ ДПО ИСДП, находятся в открытом доступе.

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

6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой.

6.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотекой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

7.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц

формата А4 в месяц. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

7.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора НОУ ДПО ИСДП.

7.8. 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.