



Директор ЧОУ ДПО «Нью Левел»
Епишина З.А.

01 октября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) регламентирует доступ педагогических работников ЧОУ ДПО «Нью Левел» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ЧОУ ДПО «Нью Левел».

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационной сети Интернет в ЧОУ ДПО «Нью Левел» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ЧОУ ДПО «Нью Левел» по оплате трафика, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ЧОУ ДПО «Нью Левел» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ЧОУ ДПО «Нью Левел», без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ЧОУ ДПО «Нью Левел» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором и контролируется директором ЧОУ ДПО «Нью Левел».

3. 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 ЧОУ ДПО «Нью Левел» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в соответствующем разделе на сайте ЧОУ ДПО «Нью Левел». В данном разделе могут быть описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. 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.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется на основании заявки, 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.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются работником, на которого возложена ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6. Копирование или тиражирование учебных и методических материалов педагогическим работникам

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

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

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

7.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором образовательного учреждения и действует до замены новым.