

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛИПЕЦКАЯ ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ»

(НОУ ДПО «ЛШУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ДПО «ЛШУ»

С.Л. Гуляев

С.Л. Гуляев 20 февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Липецк 2017

1. Общее положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Липецкая Школа Управления» (далее - НОУ ДПО «ЛШУ»), с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в НОУ ДПО «ЛШУ» осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в НОУ ДПО «ЛШУ» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется руководством НОУ ДПО «ЛШУ».

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается безвозмездный 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 НОУ ДПО «ЛШУ» с третьими лицами (правообладателем электронных ресурсов – внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте НОУ ДПО «ЛШУ».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте НОУ ДПО «ЛШУ», находятся в открытом доступе.

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

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется руководством НОУ ДПО «ЛШУ».

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется руководством НОУ ДПО «ЛШУ», с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется на безвозмездной основе:

– без ограничения к учебным кабинетам, библиотеке и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, библиотеке и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с руководством НОУ ДПО «ЛШУ».

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 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 в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом на безвозмездной основе.

6. Заключительные положения

6.1. 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.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

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