

Примечание 6  
к приказу от 30.06.15  
№ 17/15

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
**«Сибирский научно-технический центр»**



Утверждаю:

Директор НОУ ДПО «Сибирский  
научно-технический центр»



О.В. Сычева  
20/15 г.

## ПОРЯДОК

**доступа педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, музейным фондам,  
материально-техническим средствам  
в НОУ ДПО «Сибирский научно-технический центр»**

Красноярск, 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом НОУ ДПО «СНТЦ» (далее по тексту - Учебный центр).

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учебного центра 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 и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учебного центра.

## 2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

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

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учебного центра осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учебного центра, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

## 3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- база данных Консультант Плюс
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Учебного центра ([www.sib-ntc.ru](http://www.sib-ntc.ru)) в разделе «Сведения об образовательной организации».

#### **4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, указанные в рабочих программах учебных курсов.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в рабочие программы учебных курсов осуществляется методистом Учебного центра.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом Учебного центра.

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 МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ**

5.1. Музейные предметы и коллекции, включенные в состав музейного фонда РФ, в Учебном центре отсутствуют.

#### **6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. 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;

– к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором Учебного центра.

6.2. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

6.3. 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 дня до дня использования материально-технических средств) на имя директора Учебного центра.

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

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами и копировальными аппаратами Учебного центра.

6.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-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. Настоящий Порядок принимается и утверждается директором Учебного центра на неопределенный срок.

7.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учебного центра.