

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕР-
СИТЕТА**

«Утверждаю»
директор Ставропольского филиала
АНО ВО МГЭУ
Е.С.Самарина
« 30 » 08 2017 года



ПОРЯДОК
доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным, методическим и научным материалам,
музейным фондам, материально-техническим средствам
в Ставропольском филиале АНО ВО МГЭУ

Ставрополь 2017

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам и научным, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет (далее - Университет), Положением о Ставропольском филиале АНО ВО МГЭУ.

1.2. Положение регламентирует порядок доступа педагогов отделения среднего профессионального образования Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам и научным, музейным фондам, материально-техническим средствам филиала.

1.3. Настоящий Порядок доводится руководителем и заведующим-инспектором по кадрам филиала до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических и научных разработок, имеющих в филиале;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Ставропольском филиале АНО ВО МГЭУ 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 Ставропольского филиала АНО ВО МГЭУ осуществляется с персональных компьютеров

(ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети филиала, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Ставропольским филиалом АНО ВО МГЭУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.4. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе, а именно:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов под контролем работника, на которого возложено заведование учебным кабинетом и фиксируется в журнале выдачи ключей.

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

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

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

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

- к учебным кабинетам, 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.

3.2. 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 дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

3.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности в типографии.

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

3.6. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке
