

ПОРЯДОК

доступа преподавателей к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в АНО УЦ ДПО «Свобода»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ преподавателей АНО УЦ ДПО «Свобода» (далее – Учебный центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ преподавателей к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом организации, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47 п 3.).
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 3.1 Доступ преподавателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учебном центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.2 Предоставление доступа осуществляется методистом Учебного центра.
4. Доступ к базам данных
 - 4.1 Преподавателям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте организации в разделе «Информационные ресурсы».
6. Доступ к учебным и методическим материалам
Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учебного центра, находятся в открытом доступе.
7. Преподавателям по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных классов, методического кабинета.
8. Выдача преподавателям во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных классов, методического кабинета, осуществляется сотрудником, на которого возложено заведование учебными классами, метод. кабинета.
9. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется сотрудником, на которого возложено заведование учебными классами, методического кабинета.
10. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, преподавателям не разрешается стирать или менять на них информацию.
11. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
 - 11.1 Доступ преподавателей к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным классам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным классам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с сотрудником, ответственным за данное помещение.
 - 11.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке в устной форме, поданной преподавателем (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

12. Выдача преподавателю и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
13. Для копирования, сканирования или тиражирования учебных и методических материалов преподаватели имеют право пользоваться копировальным автоматом, сканером.
14. Преподаватель может сделать не более 200 копий страниц формата А4 в квартал.
15. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется преподавателем в журнале использования копировального аппарата.
16. Для распечатывания учебных и методических материалов преподаватели имеют право пользоваться принтером.
17. Преподаватель может распечатать на принтере не более 200 страниц формата А4 в квартал.
18. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема преподаватель обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учебного центра.
19. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые преподавателями при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.