



«Утверждаю»
Генеральный директор
ООО «ОМПУ»

Малясова Е.А.
14 июня 2018 г.

Приложение 1 пункт 6.7
к приказу № 1/П/ЛНА от «07» марта 2018г.

ПОРЯДОК
доступа педагогических и иных работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
в ООО «ОМПУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических и иных работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности регламентирует правила доступа педагогических и иных работников Общества с ограниченной ответственностью «Открытый медико-психологический университет» (далее – Порядок, Организация) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – ресурсы).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, Положением о структурном подразделении Организации.

2. Правила доступа
к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических и иных работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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 и иных работников к локальной сети Организации осуществляется с персональных компьютеров, в том числе ноутбуков и (или) планшетных компьютеров, подключенных к локальной сети Организации, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому и иному работнику Организации предоставляются идентификационные данные, в том числе логин и (или) пароль, учётная запись, электронный ключ. Предоставление доступа осуществляется системным администратором и (или) уполномоченным лицом Организации.

3. Доступ к базам данных Организации

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется в соответствии с условиями договора (соглашения), заключенного Организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам Организации

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

4.2. Педагогическим и иным работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и (или) методические материалы, в том числе находящиеся в учебных кабинетах.

4.3. Выдача педагогическим и иным работникам во временное пользование учебных и (или) методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется уполномоченным работником, на которого возложена ответственность за оборудование и оснащение учебного кабинета.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется уполномоченным работником, на которого возложена ответственность за оборудование и оснащение учебного кабинета, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в учебном кабинете.

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Организации

5.1. Доступ педагогических и иных 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 работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, телевизоры, компьютеры, принтеры и иное) 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.

5.3. Выдача педагогическому и иному работнику и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6. Условия копирования и тиражирования

6.1. Для копирования или тиражирования учебных и (или) методических материалов для осуществления профессиональной деятельности (использования при проведении занятий в качестве иллюстративного или раздаточного материала и т.п.) педагогические и иные работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, принтерами, находящимися в учебных или в иных помещениях Организации в установленном порядке.

6.2. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими и иными работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.