

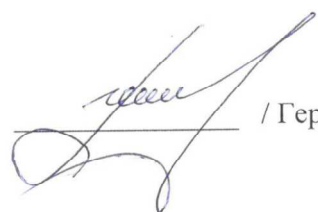
АНО ДПО

«Межрегиональный центр содействия охранным организациям»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Межрегиональный центр
содействия охранным организациям»

 / Герасев А.В.

«___» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный центр содействия охранным организациям» (далее – Учебный центр) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учебного центра.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям в Учебном центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков,

планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Доступ к методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам 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 работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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.

4.7. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методического кабинетом.

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

5.1. Доступ осуществляется к учебным кабинетам, стрелковому тиру и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

5.3. Для копирования и распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным устройством, установленными в кабинетах Учебного центра.

5.4. 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.