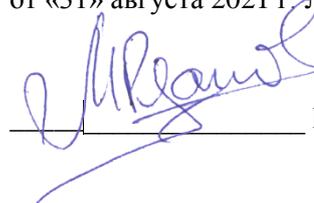


УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КАУ ДПО  
«АИЦТиОКО им. О.Р. Львова»  
от «31» августа 2021 г. № 62-о/д



М.А. Рязанов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Центре цифрового образования детей «IT-куб» краевого автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Алтайский институт цифровых технологий и оценки качества образования имени Олега Ростиславовича Львова»**

### **1. Общие положения**

1.1. «Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Центре цифрового образования детей «IT-куб» краевого автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Алтайский институт цифровых технологий и оценки качества образования имени Олега Ростиславовича Львова» (далее – Учреждение) разработано в соответствии:

с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью реализации права педагогических работников на бесплатное пользование информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения Учреждения.

1.4. В Учреждении обеспечивается бесплатный доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.5. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской деятельности.

### **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных в Учреждении обеспечивается путем подключения к сети Интернет персональных

компьютеров (стационарных, мобильных, в том числе ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), установленных в кабинетах руководителей структурных подразделений, методистов и в учебных кабинетах, и осуществляется без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет-точки.

Ответственным за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам являются системные администраторы Учреждения.

2.2. Доступ педагогических работников (методистов, старших методистов, руководителей структурных подразделений, педагоги дополнительного образования) к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Пользователь локальной вычислительной сети Учреждения обязан:

- использовать доступ к локальной сети, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;

- не использовать информационные и технические ресурсы локальной вычислительной сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;

- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам локальной сети;

- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным и вычислительным ресурсам локальной сети, доступ к которым осуществляется через локальную вычислительную сеть;

- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;

- не использовать доступ к локальной вычислительной сети для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства Учреждения.

2.4. Пользователям локальной вычислительной сети Учреждения запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети Учреждения незарегистрированным пользователям;

- использовать программы, осуществляющие сканирование сети без письменного предупреждения системного администратора с объяснением служебной необходимости подобных действий;

- устанавливать дополнительные сетевые протоколы, изменять конфигурацию настроек сетевых протоколов без ведома системного администратора;

- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесенных с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;

- хранить на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD и т.п.);

- просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится напрямую к служебным обязанностям работника;

- играть в различные ОНЛАЙН-игры;

- использовать программы для зарабатывания денег в сети Интернет;

- скачивать музыкальные и видеофайлы, а также файлы, не имеющие отношения к текущим служебным обязанностям работника.

2.5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учетная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Учреждения.

2.6. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 18.00 в рабочие дни.

2.7. При профилактике сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.

2.8. Контроль использования ресурсов сети Интернет осуществляет техник-программист, системный администратор.

Уполномоченной лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогов, с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

- контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогами;

- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;

- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачей образования.

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

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

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

### **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

3.1. Учебные и методические материалы находятся в открытом доступе. Доступность учебных и методических материалов обеспечивается посредством их размещения на официальном сайте и в методическом кабинете Учреждения.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, в том числе периодические издания, входящие в оснащение методического кабинета.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется методистом, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

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

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

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

3.7. Место хранения методических материалов – методический кабинет.

Ответственность за сохранность методических материалов несет методист, заведующий методическим кабинетом.

Методист:

- отвечает за регистрацию учебных и методических материалов, в том числе периодических изданий, ведет их учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями педагогов;
- обеспечивает сохранность используемого фонда учебной и методической литературы, периодических изданий, аудио- и видефонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед директором Учреждения.
- Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам, а также периодическим изданиям осуществляется без ограничения.

#### **4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

4.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения (компьютеры, 3D-принтер, ксерокс, проекторы и т.п.), демонстрационные пособия, наглядные средства обучения и др.

4.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к оснащенным учебным кабинетам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

4.3. 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 лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

4.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

4.6. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками кабинета, где находится копировальный аппарат.

4.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

#### **5. Заключительные положения**

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

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в локальный нормативный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

5.4. Настоящее Положение доводится руководителем Учреждения, руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников на педагогическом совете, индивидуально и при приеме их на работу, размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения.