# Частное учреждение высшего образования «ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

\_\_\_\_\_

ПРИНЯТО решением Ученого совета ИГА от «24» августа 2018 г. (протокол №8)

Приложение № 85 к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА» от «24» августа 2018 г.№17

#### положение

о порядке доступапедагоговкинформационнотелекоммуникационнымсетямибазамданных, учебным, методическиминаучнымматериалам, музейнымфондам, материальнотехническимсредствамв частном учреждении высшего образования «Институт государственного администрирования» и его филиалах

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационнотелекоммуникационным 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее - Институт).
- 1.2. Положение регламентирует порядок доступа профессорскопреподавательского состава к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам и научным, музейным фондам, материально-техническим средствам.
- 1.3. Настоящее Положение доводится руководителем и начальником отдела кадров Института до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических и научных разработок, имеющихся в Институте;
- 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 Институте 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 Института осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютерови т.п.), подключенных к локальной сети Института, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Институтом с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.4. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе:
  - 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 дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 3.3. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи
- 3.4. Педагогический работник может сделать количество копий страницформата A4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 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