

Российская Федерация  
Владимирская область  
г. Муром

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Муромский учебный центр профессиональной подготовки водителей и специалистов  
автомобильного транспорта «АВТО-ПРОФИ»

Рассмотрено и принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №76 от 28.03.2019 г.  
Приказ №36 от 28.03.2019 г.

Директор Селихов М.Г.

Утверждаю



# ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников АНОДПО  
«АВТО-ПРОФИ» к информационно-телекоммуникационным  
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности

2019 г.  
г. Муром



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников АНОДПО «АВТО-ПРОФИ» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Муромский учебный центр профессиональной подготовки водителей и специалистов автомобильного транспорта «АВТО-ПРОФИ» (далее по тексту образовательная организация) и определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательной организации информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности необходим для качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности доводится директором образовательной организации до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

1.4. Педагогические работники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» в рабочее время с рабочего места преподавателя с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика. Заведующий отделением ДПО имеет право на бесплатное пользование информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» в рабочее время с рабочего места заведующего отделением ДПО без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Порядок работы на компьютере, в том числе в целях пользования сетью «Интернет», доводится до педагогических работников под роспись при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте. Соблюдение требований инструкций по охране труда является обязательным.

2.3. Все базы данных, касающиеся образовательного процесса, ведутся заведующим отделением ДПО. Педагогические работники имеют право обращаться к заведующему отделением ДПО для получения необходимых им сведений из баз данных.

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

3.1. Учебные программы и методические материалы к ним (конспекты лекций, материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации, аудиовизуальные средства обучения и др.) по всем реализуемым в образовательной организации программам



обучения хранятся в свободном для педагогических работников доступе либо могут быть запрошены у заведующего отделением ДПО.

3.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, находятся в открытом доступе

3.3. Учебно-методические материалы (книжные и периодические издания, аудиовизуальные документы), состоящие на учете в библиотечном фонде образовательной организации, могут быть выданы педагогическим работникам на руки.

3.4. Выдача педагогическому работнику издания библиотечного фонда фиксируется в Книге учета выдачи на руки работникам и возврата книжных и периодических изданий библиотечного фонда. Ответственным лицом за ведение Книги является заведующий отделением ДПО.

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

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

4.1. Педагогические работники в рабочее время имеют свободный доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (оборудованные учебные классы, компьютеры, мультимедийные проекторы, копировальная техника, принтеры, сканеры, иная офисная техника, необходимые для работы или проведения занятий тренажеры, манекены, расходные материалы, учебно-наглядные пособия, иное учебное оборудование).

4.2. Порядок работы с офисной техникой доводится до педагогических работников под роспись при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте. Соблюдение требований инструкций по охране труда является обязательным.

4.3. При использовании копировальной техники педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов, необходимых им для работы, педагогические работники имеют право пользоваться принтером, сканером.

4.5. 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.

#### **5. Порядок принятия и срок действия Положения**

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета образовательной организации и утверждается приказом директора образовательной организации.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными законодательными актами.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании Педагогического совета образовательной организации. Новая редакция Положения утверждается приказом директора образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.