Приложение к приказу ЦРО от 29.12.2023 № 304/7.1 - 05

**Порядок**
**доступа работников и слушателей**
**к телекоммуникационным сетям и базам данных**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Дубны Московской области» (далее – ЦРО), слушателей курсов повышения квалификации к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети ЦРО, информационным ресурсам и базам данных.

## II. Порядок доступа педагогических работников к ресурсам

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в ЦРО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика;
- доступ педагогических работников к локальной сети учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика;
- для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ЦРО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется техническими специалистами отдела информационно-образовательных технологий.

2.2. Доступ к базам данных

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.2.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ЦРО в разделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» http://mucro.goruno-dubna.ru/?page_id=6137**.** В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ЦРО, находятся в открытом доступе.

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов сотрудников ЦРО.

2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов сотрудников ЦРО, осуществляется начальником отдела, на которого возложена ответственность за данный кабинет.

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется начальником отдела с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

2.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения во время, определенное в расписании занятий;
- вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, 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 начальника отдела информационно-образовательных технологий, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

2.4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники используют принтеры, размещенные в кабинетах сотрудников.

## III. Заключительные положения

3.1. 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.

3.2. Срок действия положения не ограничен.

3.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.