

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФИЛЬ»

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий
АНОДПО УЦ «Профиль»

 Н.И.Чемезов

« 01 » 06 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	СМК-П-03-19-2017 Введено впервые
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Приказом управляющего от 01.06.2017 № 224
срок введения в действие установлен с 01.06.2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет порядок доступа педагогических работников АНОДПО Учебный центр «Профиль» (далее УЦ) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественной реализации процесса обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» (п.7, ч.3, ст.47);
- Устав УЦ.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях повышения качества процесса обучения.

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

1.5. В положении использованы следующие термины и определения:

База данных (БД) – централизованное хранилище информации УЦ. По своей форме информационные ресурсы, содержащиеся в БД, могут быть текстовые, числовые, табличные, содержащие изображения и использующие средства мультимедиа, содержащие программное обеспечение и др.

Идентификатор (учетное имя) – присвоенное пользователю индивидуально буквенно-числовая последовательность, используемая для идентификации пользователя при установлении доступа к БД и позволяющая определять его работу.

Пароль – секретная персональная последовательность символов, известная только пользователю.

Пользователи – персонал УЦ.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. К информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, информационно-телекоммуникационной сети, локальным сетям)

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, локальной сети УЦ осуществляется с автоматизированного рабочего места пользователя подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в УЦ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (уникальный идентификатор и пароль доступа).

Доступ организует системный администратор группы информационных технологий (далее ГИТ).

Доступ предоставляется на срок действия их трудовых отношений и исполнения ими трудовых обязанностей в УЦ.

Педагогический работник в своей работе руководствуется требованиями положения об обеспечении информационной безопасности автоматизированного рабочего места пользователя.

2.2. К базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.3. К учебным и методическим материалам

2.3.1. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется специалистом учебно-методической группы (далее УМГ).

2.3.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется расписанием занятий с учетом графика проведения обучения.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке-заменителе.

2.3.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или редактировать на них информацию.

2.3.4. Копирование или тиражирование большого количества экземпляров учебных и методических материалов и запись методического материала на CD-диски проводится по устному распоряжению специалиста УМГ с указанием количества тиражирования материала.

Для копирования или тиражирования малого количества экземпляров учебных и методических материалов педагогический работник имеет право пользоваться ксероксом.

2.4. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, инструментальной лаборатории и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем исполнительного директора по организации обучения и руководителя УМГ.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательного процесса (проектор, ноутбук, комплекс тренажер КТНП 01-Элтек и т.п.) осуществляется по устному распоряжению заместителя исполнительного директора по организации обучения не менее чем за 3 дня до дня проведения выездной подготовки. Руководитель УМГ посредством электронной поч-

ты и телефона информирует системного администратора ГИТ о необходимости проведения проверки работоспособности переносных технических средств.

2.4.3. Специалисты ГИТ проводят проверку работоспособности переносных технических средств обеспечения образовательной деятельности до и после выездной подготовки. Результаты проверки оформляют в соответствующем журнале.

2.4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Персонал УЦ несет персональную ответственность за несоблюдение установленных требований настоящего Положения.

Исполнительный директор



Е.О.Борисова

Инженер по качеству



В.М.Макарова