

**Клинский филиал  
Частного учреждения высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета ИГА  
от «28» августа 2023 г.  
(протокол № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Клинского филиала ЧУ ВО  
«ИГА» П.Н. Рузанов  
«28» августа 2023 г.

Приложение № 84  
к приказу директора Клинского  
филиала ЧУ ВО «ИГА»  
от «28» августа 2023 г. № 103/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным**  
**сетям и базам данных, учебным, методическим и научным материалам,**  
**музейным фондам, материально-техническим средствам в Клинском**  
**филиале частного учреждения высшего образования**  
**«Институт государственного администрирования»**

Клин - 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным 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 профессорско-преподавательского 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 компьютеров и 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 педагогическому 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 А4, 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