

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Саратовнедра»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием
(конференцией) работников
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»
Протокол №01-11/2 от 30.07.2021г.

Введено в действие:
Приказ №01-03/33
от «30» июля 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»
С.А. Щербак
С.А. Щербак
«30» июля 2021г.



**Порядок
пользования педагогическими работниками
библиотеками и информационными
ресурсами, доступа к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
ЧОУ ДПО «Саратовнедра»**

г. Саратов
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ЧОУ ДПО «Саратовнедра».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками ЧОУ ДПО «Саратовнедра» библиотеками и информационными ресурсами учреждения, а также их доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Настоящий Порядок, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором ЧОУ ДПО «Саратовнедра», вступают в силу с даты утверждения приказа.

1.4. Утвержденный Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в ЧОУ ДПО «Саратовнедра» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы согласно Правилам пользования библиотекой.

2.2. Педагогические работники ЧОУ ДПО «Саратовнедра» имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и иные источники информации;
- пользоваться электронными информационными ресурсами;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ЧОУ ДПО «Саратовнедра» осуществляется с персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребляемого трафика, без взимания платы.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ЧОУ ДПО «Саратовнедра» осуществляется с персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к локальной сети ЧОУ ДПО «Саратовнедра», без ограничения времени и потребляемого трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ЧОУ ДПО «Саратовнедра» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором по указанию директора.

4. Порядок доступа к базам данных

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

информационно-правовая система «Гарант», обучающе-контролирующая система «Олимпокс»

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ЧОУ ДПО «Саратовнедра» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ЧОУ ДПО «Саратовнедра» в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ЧОУ ДПО «Саратовнедра», находятся в открытом доступе.

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

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется ведущим специалистом по учебно-методической работе.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется ведущим специалистом по учебно-методической работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

— к учебным кабинетам, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий и соответствующему оснащению данных помещений (мест) во время, определенное расписанием занятий - без ограничения;

— к учебным кабинетам, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий и соответствующему оснащению данных помещений (мест) вне времени, определенного расписанием занятий - по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. 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 дня до дня использования материально-технических средств) на имя директора.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, расположенными в ЧОУ ДПО «Саратовнедра».

7. Порядок доступа к музейным фондам

7.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника

(работников) к фондам музея Учредителя ЧОУ ДПО «Саратовнедра» ПАО «Саратовнефтегаз» осуществляется без взимания платы.

7.2. Посещение музея ПАО «Саратовнефтегаз» организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения музея) на имя директора ЧОУ ДПО «Саратовнедра».