



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГБУ ДПО НО УМЦ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ»**

УТВЕРЖДАЮ:
директор Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
Нижегородской области
«Учебно- методический центр художественного образования»
/ А.Ю.Попов
«12» января 2016 г.



**Положение
о порядке доступа работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Нижегородской области «Учебно-методический центр образования в сфере культуры и искусства» (далее «Учреждение»).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации предоставления доступа работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Предоставление доступа работников Учреждения к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

**2. Порядок предоставления доступа к
информационно - телекоммуникационным сетям**

2.1. Предоставление доступа работников Учреждения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для предоставления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении работнику предоставляются идентификационные данные

(логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Работникам Учреждения обеспечивается предоставление доступа к следующим электронным базам данных:

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

3.2. Предоставление доступа к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения. В данном разделе описаны условия и порядок предоставления доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. Порядок предоставления доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Работникам Учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение Учреждения.

4.3. Выдача работникам Учреждения во временное пользование учебных и методических материалов возлагается на заместителя директора Учреждения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора Учреждения с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

5. Порядок предоставления доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Предоставление доступа работников Учреждения к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

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

- к кабинетам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по предоставленной письменной заявке работника Учреждения с согласованной резолюцией руководителя Учреждения, не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств на имя лица, ответственного за сохранность и использование движимого имущества в Учреждении.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники Учреждения имеют право пользоваться копировальным автоматом. Иные материалы (материалы личного назначения) копировать не допускается.

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

