

Рассмотрено на заседании

УТВЕРЖДЕНО

методического совета

Приказом директора колледжа от

протокол № 2 от 09.11.2016

17.11.2016 № 82 о/д

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

1. Общие положения

1.1. Данное «Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 января 2012 года с целью регламентации порядка доступа.

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

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательной организации 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 образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети образовательной организации.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные: логин и пароль.

2.4. Предоставление доступа осуществляется руководителем Центра информационных технологий.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам колледжа обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в сети колледжа и на официальном сайте.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые в сети колледжа, находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, читального зала библиотеки и методического кабинета.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом установленного графика использования запрашиваемых материалов. Выдача и сдача учебных и методических материалов фиксируются в журнале.

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

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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному, актовому залам 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 (проекторы, ноутбуки и другое оборудование 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 колледжа. Директор колледжа передаёт полномочия для решения лицу,

ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники по заявлению на имя руководителя соответствующей службы имеют право пользоваться копировальным аппаратом и другой оргтехникой в множительном бюро, библиотеке, ЦИТ и др.