

СОГЛАСОВАН
протокол заседания
Совета колледжа
от 21.12.2020 № 1

СОГЛАСОВАН
протокол собрания членов
профсоюза
от 16.12.2020 № 11

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГАПОУ ТИК
от 21.12.2020 № 248



ПОРЯДОК

доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом ГАПОУ ТИК с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2 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 колледже 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 колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети колледжа, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже, к общему Google диску педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по УМР.

3 ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

3.1 Педагогическим работникам 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 колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4 ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа, на общем Google диске находятся в открытом доступе.

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

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, учебных кабинетов и библиотеки колледжа, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим, учебным кабинетом, библиотекой.

4.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим, учебным кабинетом, библиотекой, с учетом использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

4.6 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 МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

5.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп студентов к фондам музея боевой славы осуществляется бесплатно.

5.2 Доступ к фондам музея регламентируется Положением о музее боевой славы.

6 ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 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.

6.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны, ноутбуки и т.п.) осуществляется с разрешения лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной и множительной техникой Ресурсного центра колледжа. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в семестр.

6.4 Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании или тиражировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировальной и множительной техникой Ресурсного центра колледжа.

6.5 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером Ресурсного центра колледжа. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в семестр.

6.6 В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора колледжа.

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

Разработчик: методист Акбирова В.В.