

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета учебного заведения
ОГБОУ СПО Кинешемского
педколледжа
от 26.08.2013 № 4

УТВЕРЖДАЮ


Директор ОГБОУ СПО
Кинешемского педколледжа


М.Н.Воробьева

«27» августа 2013 г.

Присутствует 38 с/с 27.08.2013

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО преподавателей
и сотрудников ОГБОУ СПО Кинешемского
педагогического колледжа Профсоюза
работников народного образования и науки РФ

И.В.Афанасьева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников
**ОГБОУ СПО Кинешемского педколледжа к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников ОГБОУ СПО Кинешемского педколледжа (далее по тексту – Колледж) 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 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ОГБОУ СПО Кинешемского педколледжа (далее – 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 педагогических работников 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. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

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 организацией 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 Колледжа.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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, мастерских, лабораторий.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, мастерских, лабораторий осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном учебном кабинете, мастерской, лаборатории.

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 материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. 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.

5.2. 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.

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, методических материалов и служебных целей в колледже педагогические работники имеют право пользоваться множительной техникой.

5.5. Использование множительной техники в личных целях запрещается.

5.6. Количество и цель назначения сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования множительной техники.

5.7. Контроль за использованием множительной техники по целевому назначению несут заведующие кабинетами колледжа.