

Согласовано с
Советом колледжа
протокол 4
«24» 01 2017^г



Е.А.Горбунова
2017 г.

Согласовано
Представитель работников
Или Н.Н.Коровенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

1. Общие положения

Положение определяет порядок доступа педагогических работников колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности и разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава Колледжа.

В положении разработаны основные направления, круг и разграничение обязанностей педагогических работников и сотрудников колледжа в предоставлении доступа к материалам.

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом колледжа.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационной 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 в компьютерных классах, в кабинетах, читальном зале библиотеки, оснащенных мультимедийными установками, в лаборантских и во всех структурных подразделениях колледжа.

2.2 Доступ педагогических работников к локальной сети колледжа (Интернет) осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети колледжа, без ограничения времени и потребляемого трафика.

Сеть Интернет содержит учебно-методические материалы, мультимедиа информацию, электронный каталог библиотечных материалов колледжа.

Педагогический работник имеет право:

- создать свою учетную запись;
- сформировать личную папку документов;
- закрыть доступ в личную папку для других сотрудников.

3. Доступ к базам данных

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным

базам данных:

- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, конкурсы и др.);
- информационно-справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2 Доступ к учебно-методическим материалам, находящимся в библиотечном фонде определяется Положением о библиотеке.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы из методического кабинета.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов из методического кабинета осуществляется заместителем директора по НМР.

4.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по НМР.

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. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения для заведующих соответствующими кабинетами и лабораториями;

- с разрешения администрации и заведующих кабинетами (лабораториями) для остальных педагогических работников.

6.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, ноутбук и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1-2 рабочих дня до использования материально-технических средств) заведующему лабораториями.

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

6.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться услугами копировального центра, расположенного в помещении колледжа.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется в журнале.

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

6. Заключительные положения

7.1 Срок действия Положения не ограничен.

7.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке