


7

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБ ПОУ «СПТ»
_____/А.А.Якумов/
«06» 11 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в КГБ ПОУ «СПТ»

1. Общие Положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солнечный промышленный техникум» (далее – Техникум) к информационно – коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. В соответствии с п.7 части 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют доступ к информационно – коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в установленном порядке.

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

2. Доступ к информационно – коммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно – коммуникационным сетям Интернет в Техникуме 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 техникума и сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечиваются доступ к следующим электронным базам данных:

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте техникума.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте техникума, 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, а также материалы методического кабинета техникума, библиотеки.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Материалы методического кабинета выдает методист.

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

4.5. 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

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, спортивном у актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени определенного

расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение, или руководителями подразделений.

5.2. Использование движимых (переносных) материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по согласованию с работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным устройством.

5.5. Копировальное устройство находится в закрепленном кабинете, копии, по устной заявке педагога, делает ответственный работник (секретарь), либо самостоятельно. Количество сделанных копий фиксируется в журнале под роспись.

5.6. Для распечатывания учебных и учебно – методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, расположенными в учебных кабинетах, методическом кабинете, педагогическом кабинете.

5.7. В случае необходимости тиражирования, печати большого объема информации, печати на цветном принтере, педагогический работник обязан обратиться служебной запиской на имя директора техникума.

5.8. 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.

Рассмотрено на методическом совете

« 06 » 11 _____ 2020г.