

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Балахнинский технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ БТТ

В.И. Блинков

от «14» сентября 2015 года

Положение

О порядке доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

Балахна

2015г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ГБПОУ БТТ (далее-техникум) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков) или читальном зале библиотеки, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети техникума осуществляется с персональных компьютеров в специализированных компьютерных классах, подключенных к локальной сети техникума, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в техникуме педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером-электроником техникума.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- справочная правовая система «Консультант плюс»;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте техникума соответствующих разделах.

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 (лабораторий, мастерских).

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

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

4.5 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

4.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в методическом кабинете, осуществляется методистом методического кабинета.

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

4.8. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом методического кабинета с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

5. Порядок доступа к фондам музея

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея осуществляется бесплатно. Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.2. Доступ к фондам музея регламентируется Положением о музее техникума.

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, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;

– к учебным кабинетам, лабораториям, 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 (ноутбуки, проекторы 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 инженера - электроника.

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

6.4. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным устройством, находящимся в библиотеке. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А 4 в квартал.

6.5. Количество сделанных распечаток (копий) (страниц формата А 4) фиксируется заведующей библиотекой в журнале использования многофункционального устройства.

6.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заместителя директора по УПР для дополнительного разрешения.

6.7. В случае необходимости получения услуг от отдела оперативной полиграфии техникума педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заместителя директора по УМР для разрешения выполнения таких услуг.

6.8. 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.

Согласовано

решением пед. совета

протокол № 3 от «30» 11 2015 года