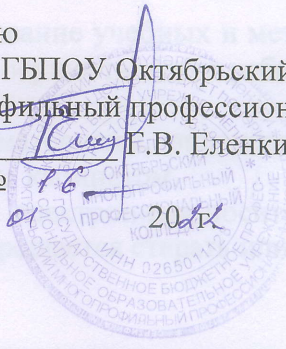


Принято
на Совете колледжа
Протокол № 4
от «14» 01 2012 г

Утверждаю
Директор ГБПОУ Октябрьский
многопрофильный профессиональный
колледж Г.В. Еленкин
Приказ № 16
от «14» 01 2012 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников бюджетного общеобразовательного учреждения ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж (далее Колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан», Устава Колледжа.
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Колледжа
4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 4.1. 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 пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Колледжа по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 4.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
5. Доступ к базам данных
 - 5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
информационные справочные системы;
поисковые системы.
 - 5.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
 - 5.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Колледжа.
6. Доступ к учебным и методическим материалам
 - 6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Колледжа, находятся в открытом доступе.
 - 6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

информацию.

7 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

без ограничения к актовому залу, физкультурному залу, и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

к актовому залу, физкультурному залу, и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (персональные компьютеры, ноутбуки, нетбуки, моноблоки, проекторы, фотоаппараты, видеокамеры, принтеры, МФУ, сканеры, модемы, сетевые коммутаторы, экраны 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 директора Колледжа.

Выдачу оборудования при его наличии осуществляет ответственный за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 250 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

7.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 250 страниц формата А4 в квартал.

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

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