Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Московской области

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета
ГБПОУ МО «Коломенский аграрный
колледж имени Н.Т. Козлова»»
Протокол №3 от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Коломенский
аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»

_____ А.К. Зиновьев

«____» _____202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников
ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

г. Коломна
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова» (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 г. «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсамобеспечивается 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), 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 ведущим программистом.

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 Учреждением 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 в разделе

«Электронные образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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.

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 методическихматериалов 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:

1. без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

2. 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, методическихматериалов 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.