

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ.К.А.ТИМИРЯЗЕВА»

РАССМОТРЕНО
на заседании
методического Совета
Протокол № 3
«04» февраля 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«СТ им.К.А.Тимирязева»
И.Н. Митин
«05» февраля 2014г.



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработано в соответствии с пунктами 7 части 3 статьи 47, 48 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012., Уставом ГАПОУ СО «СТ им.К.А.Тимирязева» с целью регламентации.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях бесплатного доступа педагогических работников Учреждения 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 в Учреждении 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 Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора по учебной работе.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- база 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).

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Учебные и методические материалы, находятся в библиотечном фонде Учреждения, в методическом кабинете.

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

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

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

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в личной карточке педагога, 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.

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

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

- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по соглашению с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально- технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, колонки, ноутбуки, магнитофоны и т.д.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня 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 фиксируется в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в методическом кабинете.

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

5.6. 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.