



Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Киселевский горный техникум» (ГПОУ КГТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КГТ

Л.А. Чеснокова Л.А. Чеснокова

«15» *Февраля* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально-техническими средствам

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий документ является локальным актом ГПОУ КГТ

Дата введения в действие « ____ » _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1 Порядок доступа педагогических работников 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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ч. 3 ст. 47), Уставом техникума.

1.2. Положение разработано для педагогических работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Киселевский горный техникум» (далее - техникум)

1.3. Настоящий нормативный акт определяет порядок доступа педагогических работников;

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к музейным фондам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, локальной сети техникума)

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется;

- с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и др.) (далее - ПК), подключенных к сети Интернет, компьютерных классов безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети техникума осуществляется;

- с ПК, подключенных к локальной сети, компьютерных классов техникума без ограничения времени и потребленного трафика;
- с ПК библиотеки.

2.3. Для доступа к локальной сети техникума педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная за-

пись и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором техникума.

3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных (внешние базы данных, общетехникумовские базы данных)

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

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

3.2. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях заключенных техникумом с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Работа с электронными документами и изданиями возможна:

- в локальной сети библиотеки;
- с ПК подключенных к сети Интернет.

3.4. Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах доступных к пользованию размещена на сайте техникума <http://www.kisgt.ru/> в разделе «Полезные ссылки», где описаны некоторые полезные электронные ресурсы и пути доступа к ним. В разделе «Библиотека» имеется доступ в электронный каталог, в который внесены все книги библиотеки. Общие права и обязанности библиотеки, ее пользователей определены в «Правилах пользования библиотекой».

3.5. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является техникум, осуществляется с ПК, подключенного к сети интернет или общей сети доступа техникума, в порядке, определенном в пункте 2 настоящего Положения.

3.6. Доступ педагогических работников к электронным базам техникума осуществляется в пределах предоставленных системным администратором техникума возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисципли-

нам и профессиональным модулям, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам разработчиками и авторами которого являются сотрудники техникума, за исключением материалов имеющих статус ограниченного пользования (например, материалы имеющие статус «Администрация»).

4.2. Доступ к материалам, имеющим статус ограниченного пользования, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы руководителями подразделений, в которых обеспечивается их хранение (библиотека, методический кабинет, отделения), учебных кабинетов, в оснащение которых они входят.

4.4. Выдача материалов во временное пользование осуществляется в порядке и правилах установленных в подразделениях (например, Правила пользования библиотекой).

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, находящиеся в оснащении учебного кабинета, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.6. Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайтах осуществляется в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

5. Порядок доступа педагогических работников к музейным фондам

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп студентов под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам техникума осуществляется безвозмездно.

5.2. Посещение музея «шахтерской и трудовой славы» организованными группами студентов под руководством педагогических работников осуществля-

ется по письменной заявке поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 учебных дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея техникума. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течение 10 учебных дней со дня поступления запроса.

5.4. Выдача педагогическому работнику или студентам материалов фиксируется в журнале выдачи.

5.5. При получении материалов музейного фонда на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам и студентам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к аудиториям, лабораториям, спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;

– к аудиториям, лабораториям, спортивным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с педагогом, ответственным за данную аудиторию, лабораторию и иное помещение.

– к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) по согласованию с руководителем структурного подразделения, заведующим кабинетом, на балансе которого числится данное имущество.

6.2. Выдача и сдача движимых (переносных) материально-технических средств фиксируются зав. кабинетом в журнале выдачи.

6.3. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов техникума (спортивные залы) во время, порядке и правилах установленных руководителем физвоспитания.

7. Информационный лист

7.1 Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УМР	Орлянская С.Г.		

7.2 Рассмотрено:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Ахтырская И.В.		
Юрисконсульт	Немерова Л.А.		

7.3 Список рассылки:

Должностные лица:

- директор ГПОУ КГТ,
- зам. директора по УВР,
- зам. директора по УМР,
- зам. директора по УПР,
- заведующие отделениями,
- руководитель физвоспитания.

Структурные подразделения:

- цикловые методические комиссии;
- методический кабинет.

