

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
техникума
Протокол № 4 от 13 мая 2016
года

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о директора
ГАПОУ ЛО «Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»
№ 04 от «13» мая 2016 г.



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 ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

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 ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

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, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и деятельности в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее – техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, другими локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для педагогической, научно-исследовательской, методической деятельности в образовательной.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам образовательной организации осуществляется в целях получения педагогическими работниками информации и необходимых технических средств для качественного осуществления педагогической, научной, методической и учебно-исследовательской деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям педагогических работников телекоммуникационной сети Интернет в техникуме осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п., подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в техникуме педагогическому работнику предоставляются идентификационные

данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором (инженером)

3. Доступ к базам данных .

3.1. Педагогические работники имеют доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональным базам данных;
- информационным справочным системам;
- учебно-программным, нормативным и учебно-методическим материалам;

3.2. Доступ к внешним электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключаемых образовательной организацией с правообладателем.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте образовательной организации, по адресу www.tptt.ru

3.4. Педагогические работники в рамках образовательной деятельности на занятиях и во внеурочное время имеют свободный доступ ко всем учебным базам данных, формируемым работниками образовательной организации, выставляющими электронные материалы в свободный доступ.

4 . Доступ к учебным и методическим материалам.

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете и (или) библиотеке. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в методическом кабинете и (или) библиотеке, осуществляется методистом и заведующей библиотекой. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом и работниками библиотеки, с учетом графика использования запрашиваемых материалов. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

4.4. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными ресурсами техникума. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности педагогические работники могут пользоваться авторскими разработками программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов,

вариативных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, находящихся в методическом кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача им материалов фиксируются в журнале выдачи. Педагогические работники могут пользоваться консультациями методиста, заместителей директора по учебной и учебно-производственной работе организации деятельности цикловых комиссий, творческих групп в рамках исследовательской и экспериментальной работы, подготовке педагогических работников к профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий. Консультации проводятся в соответствии с графиком работы методического кабинета.

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, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, 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 подвижных (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача подвижных (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

При отсутствии копировального аппарата в закреплённом учебном кабинете педагогический работник может сделать необходимое для его профессиональной

деятельности количество копий страниц (формата А4) в преподавательской и учебной части техникума. Количество сделанных копий при каждом копировании фиксируется самостоятельно в журнале использования копировальной аппаратуры. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской к директору техникума.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в закрепленном учебном кабинете. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц формата А4.

5.5. 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.

6. Доступ к фондам музея техникума.

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея техникума осуществляется бесплатно.

методист _____ Е.Е. Крупнова