

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
УГЛИЧСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Директор ГПОУ ЯО Угличского
индустриально-педагогического колледжа

Т.М. Смирнова

Приказ № 22 от « 28 » 10 2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников ГПОУ ЯО Угличского
индустриально-педагогического колледжа к информационно-
коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа, локальными нормативными актами ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа (далее – Колледж): Положением об информационно-методическом центре, Положением о библиотеке, Положением о музее, Правилами использования сети интернет в ГПОУ ЯО Угличском индустриально-педагогическом колледже, Регламентом работы педагогических работников и студентов в сети Интернет.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников Колледжа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам с целью удовлетворения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогов, качественного осуществления ими педагогической, научной, исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом Колледжа.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам является бесплатным.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным ресурсам

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Колледжа

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в Колледже с персональных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров, интерактивных панелей, подключенных к сети Интернет в компьютерных классах и учебных аудиториях Колледжа, в информационно-методическом центре без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети (серверу) Колледжа осуществляется с персональных компьютеров в компьютерных классах Колледжа, подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.3. Для доступа к локальной сети (серверу) Колледжа педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заведующим Лабораторией информационных технологий Колледжа по заявке педагогического работника.

2.1.4. Педагогический работник имеет право:

- создать свою учетную запись;
- пользоваться учебно-методическими материалами, мультимедийными средствами, открытыми для общего доступа;
- пользоваться электронным каталогом библиотеки Колледжа;
- сформировать личную папку документов и материалов;

- закрыть доступ в личную папку для других сотрудников, студентов.

2.2. Доступ к базам данных

2.2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных, находящихся в открытом доступе:

- профессиональные базы данных (сайт Министерства просвещения РФ, Федеральный портал «Российское образование», Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов и др., к сайтам профессиональных вебинаров, конкурсов, научно-практических конференций и пр.);

- информационные справочные материалы;

- поисковые системы.

2.2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных для пользования, размещена на официальном сайте Колледжа.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

2.3.1. В колледже функционирует информационно-методический центр (далее – ИМЦ), одной из задач которого является удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников и прочих специалистов Колледжа. Деятельность ИМЦ регламентируется Положением об информационно-методическом центре, утвержденном директором Колледжа.

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы ИМЦ.

2.3.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов осуществляется руководителем ИМЦ и фиксируется в журнале выдачи. Срок выдачи материалов ИМЦ согласовывается с руководителем центра.

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

2.3.5. Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам, находящимся в библиотечном фонде Колледжа, определяется Положением о библиотеке, утвержденным директором Колледжа.

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

2.4. Доступ к музейным фондам

2.4.1. Деятельность Музея истории Колледжа, созданного с целью накопления, хранения, изучения и экспонирования памятников материальной и духовной

культуры Колледжа, а также учебного Парка-музея петуха, регламентируется Положением о музее, утвержденным директором Колледжа.

2.4.2. Преподаватели колледжа, а также организованные группы посетителей и студентов под руководством педагогического работника имеют свободный доступ к посещению музея в часы, установленные графиком работы музеев.

2.4.3. Порядок пользования музейными фондами педагогическими работниками определен Положением о музее.

2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2.5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам, учебно-производственным мастерским и лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

2.5.2. Доступ педагогических работников к учебно-производственным мастерским, лабораториям и кабинетам, оборудованным компьютерной и иной техникой, вне расписания занятий производится с разрешения администрации и заведующих кабинетами (лабораториями).

2.5.3. Замена учебных кабинетов (и других мест проведения занятий) производится с разрешения администрации и согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

2.5.4. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны, ноутбуки, интерактивные панели и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником за 1-2 дня до планируемого использования данных средств заместителю директора по учебной работе.

2.5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется лаборантом компьютерных классов в журнале выдачи.

2.5.6. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой информационно-методического центра и библиотеки Колледжа. Копирование учебных и методических материалов является для преподавателей бесплатным при наличии собственной бумаги. Количество сделанных копий (страниц формата А4) фиксируется при каждом копировании в журнале.

2.5.7. 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.