

Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение среднего профессионального образования «Колледж
промышленности и автомобильного сервиса»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОАУ СПО КПиАС
И.А.Веснин
«22» августа 2014 г.

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

Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава КОГОАУ СПО КПиАС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок определяет порядок доступа педагогических работников КОГОАУ СПО КПиАС:

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

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

1.3. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети КОГОАУ СПО КПиАС осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в КОГОАУ СПО КПиАС педагогическому работнику могут предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером-электроником.

2.2. Доступ к базам данных

2.2.1. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Методическая служба». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

2.2.3. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах, предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

2.3.1. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники КОГОАУ СПО КПиАС.

2.3.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном и методическом сайтах Учреждения, находятся в открытом доступе.

2.3.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и лабораторий.

2.3.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов (лабораторий), осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

2.3.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией), с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете (лаборатории).

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

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

2.4. Доступ к музейным фондам

2.4.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам КОГОАУ СПО КПиАС осуществляется безвозмездно.

2.4.2. Посещение виртуального музея КОГОАУ СПО КПиАС организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя педагога-организатора.

2.4.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея КОГОАУ СПО КПиАС. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя педагога-организатора. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации педагог-организатор обязан предоставить заявителю в течение 5 учебных дней со дня поступления запроса.

2.5. 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, лабораториям, мастерским, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время внеопределенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данный кабинет, мастерскую, лабораторию и иное помещение.

2.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.