

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «20» августа 2024 г.
№ 140-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам в ГБПОУ КК «Армавирский техникум технологии и сервиса»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее ГБПОУ КК АТТС, техникум) (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ГБПОУ КК АТТС к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, воспитательной и иной деятельности техникума в соответствии с его Уставом.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБПОУ КК АТТС 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 ГБПОУ КК АТТС осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети образовательной организации, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Предоставление проводного доступа к сети осуществляется сотрудником отдела ИТ сопровождения.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных, в том числе электронные библиотечные системы;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- электронная база учебно-методических материалов ГБПОУ КК АТТС;
- информационную систему Сетевой город.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГБПОУ КК АТТС с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Доступ к внутренним электронным базам учебно-методических материалов осуществляется по логину и паролю к корпоративной учетной записи, которые выдают сотрудники ИТ-сопровождения.

3.4. Доступ к внутренним электронным базам данных и информационной системе Сетевой город осуществляется по логину и паролю, которые выдают сотрудники ИТ-сопровождения.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБПОУ КК АТТС, находятся в открытом доступе.

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые в электронной базе ГБПОУ КК АТТС, находятся в открытом доступе для сотрудников техникума.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, библиотек. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и

методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, библиотек, осуществляется работником, заведующим учебным кабинетом, мастерской, лабораторией, библиотекой.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом установленного графика использования запрашиваемых материалов. Выдача и сдача учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5. Порядок доступа 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, лабораториям, спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, лабораториям, спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение или с заместителем директора по учебной работе.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и другое оборудование и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица/отдела, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи, который ведет заместитель директора по АХР или кладовщик в зависимости от вида выдаваемых средств.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным оборудованием и другой оргтехникой, размещенной в учебном кабинете, лаборатории, мастерской, методическом кабинете, библиотеке, учебной части, преподавательской.

6. Взаимодействие и ответственность

6.1. При возникновении проблем, затрудняющих или делающих невозможным использование того или иного информационного или материально-технического ресурса, педагогический работник (пользователь) обязан поставить об этом в известность (уведомить) в письменной (электронной) форме специалиста IT-сопровождения и/или заместителя директора по АХР (в зависимости от характера проблемы).

6.2. В случае причинения ущерба техникуму (повреждение, уничтожение оборудования, иных информационных или материальных ресурсов) педагогический работник (пользователь) несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Запрещено:

1. Открывать доступ к внутренним документам и базам данных для пользователей, не являющихся сотрудниками техникума.
2. Передавать свои данные для доступа другим лицам.

7. Порядок принятия Положения, внесения в него изменений, срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается и согласовывается педагогическим советом техникума и утверждается приказом директора.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются педагогическим советом техникума и утверждаются приказом директора.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения директором.

7.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти пункты утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение применяются нормы действующего законодательства.