

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом Совете  
Рыбинского лесотехнического  
колледжа  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от 11 августа 2014 г.  
В. Шаров

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГПОУ ЯО  
Рыбинский лесотехнический  
колледж  
  
В. И. Шаров  
Шаров В. И.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 50**  
**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И  
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ  
МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский лесотехнический колледж (далее – колледж).

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в колледже в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети колледжа, информационными ресурсами и базами данных (далее – ресурсам).

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационной сети**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров).

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети колледжа, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Педагогические работники обязаны понимать, что основной целью размещения файлов в локальной сети является их использование в учебном процессе.

2.4. Размещение и хранение личной (фото-, видео-) информации в информационно-телекоммуникационной сети колледжа запрещено.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

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

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

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте колледжа.

3.4. Ответственными за предоставление возможности бесплатного доступа к учебно-методическим материалам, размещенным на сайте колледжа, являются заведующий кабинетом информатики и руководитель по воспитательной работе, ответственная за работу с сайтом.

#### **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

4.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по специальностям, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники колледжа.

4.3. Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (учебные кабинеты, библиотека, информационно-методический центр, методический кабинет, иные подразделения), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

4.4. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, библиотеки, кабинета информатики, методического кабинета осуществляется работником, на которого возложены данные обязанности.

- 4.4. 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, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, 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 движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, 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.
- 5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
- 5.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.6. Для получения доступа к оборудованию педагогические работники обязаны:

- пройти вводный инструктаж по работе на основных типах оборудования (проектор, ноутбук, интерактивная доска, аудиопроигрыватель);
- подтвердить свое умение выполнять подключение и базовую настройку оборудования сдачей необходимого технического минимума заведующему ИМЦ (один раз в год);
- ознакомиться с правилами техники безопасности, правилами поведения при возникновении аварийных ситуаций при работе с оборудованием и правилами получения оборудования, о чем расписаться в Журнале инструктажа;
- следовать установленной процедуре резервирования и получения оборудования, а именно:
  - подать заявку с указанием времени, длительности и места использования;
  - убедиться, что необходимое оборудование имеется в наличии и доступно для резервирования в указанный период;
  - получить подтверждение в принятии заявки от уполномоченного сотрудника;
  - явиться для получения и проверки оборудования не менее чем за 20 минут до указанного времени;
  - произвести проверку оборудования (визуальная целостность, работоспособность при подключении к сети питания и информационным источникам, если необходимо);
  - зафиксировать в Журнале учета использования материально-технических средств факт получения оборудования, обнаруженные дефекты, если есть, дату и время получения, предполагаемое время возврата, расписаться.

5.7. Педагогические работники, получившие оборудование для последующего его использования в образовательном процессе также обязаны:

- осуществить своими силами безопасную транспортировку оборудования до места проведения учебных мероприятий;
- вернуть полученное оборудование в срок, указанный в Журнале учета использования материально-технических средств, в работоспособном состоянии.