


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Технологический колледж № 24»

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
30 августа 2020 г. 



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Технологический колледжа № 24» (далее – колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже 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 колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети колледжа, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледжа педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным сотрудником назначенным директором.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим и иным 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, распространяется по локальной сети с описанием условия и порядка доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогическим и иным работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, лаборатория, мастерских.

4.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, лаборатория, мастерских осуществляется ответственным сотрудником назначенным директором.

4.3. Выдача педагогическим и иным работникам и сдача ими учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогические и иные работники не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной и иной деятельности

5.1. Доступ педагогических и иных работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной и иной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, 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 и иной деятельности (компьютеров, проекторов, оборудования и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим и иным работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим и иным работникам и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной и иной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические и иные работники имеют право пользоваться копировальными автоматами в типографии колледжа. Количество сделанных копий (страниц формата А4 и других) при каждом копировании фиксируется педагогическим и иным работником в журнале использования копировального или иного аппарата.