

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	ПО СМК 07.10.-2023
	Положение	
	ПО СМК 07.10.-2023 Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.	
	Экз. контрольный	Стр. 8 из 8

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПК

*А.П. Сенчиков*

«01» 09 2023 г.



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

**СМК 07.10.-2023**

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за качество

А.П. Сенчиков *А.П. Сенчиков*

«01» 09 2023 г.

Белово, 2023

Учтенный экземпляр №\_

№	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

1.		
ЦЕЛЬ.....		4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....		4
3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....		4
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....		4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....		5
6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ.....		5
7. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ.....		5
8. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ.....		5
9. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....		6

## 1. ЦЕЛЬ

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

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение применяется в ГПОУ БПК.

## 3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Федеральный закон РФ "Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (с последующими изменениями).

Устав ГПОУ БПК

## 4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ

### 4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применяются определения, принятые в ГПОУ БПК.

**Профессиональное образование** — процесс и результат профессионального становления и развития личности, сопровождающийся овладением, установленными знаниями, умениями, навыками и компетенциями по конкретным специальностям и профессиям.

**Федеральные государственные образовательные стандарты** — совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования.

### 4.2 СОКРАЩЕНИЯ

г.	год;
зав.	заведующий;
экз.	экземпляр;
Ф.И.О.	фамилия, имя, отчество;
отв.	ответственный;

### 4.3 АББРЕВИАТУРЫ

ГПОУ БПК – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»;

## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

## **6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

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

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

6.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем директора Учреждения.

## **7. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ**

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

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

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

7.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается по мере расширения доступа на сайте Учреждения.

## **8. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ**

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

8.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, составляющих музейные фонды – заведующим музеем.

- 8.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или заведующим музеем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 8.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 8.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 8.6. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

## **9. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, 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.

9.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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



