

Краевое государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТ
Методическим советом
КГПОБУ «Камчатский
индустриальный техникум»
Протокол № 2
от 17.01 2017 г.

ПРИНЯТ
Приказом Директора КГПОБУ
«Камчатский индустриальный
техникум»

от 17.03.2017 г. № 73/01-06

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
КГПОБУ «КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ» К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАНЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Вилочинек
2017

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в краевом государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Камчатский индустриальный техникум» (далее – Техникум) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Техникума.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Техникуме осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Техникуме педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ведущим инженером-программистом Техникума.

4. Доступ к базам данных

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

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

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

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Техникума, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, имеющиеся в библиотеке и методическом кабинете Техникума, кабинетах других специалистов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом (методическим кабинетом, библиотекой).

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом (методическим кабинетом, библиотекой), с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (читательском формуляре).

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

5.6 Доступ педагогических работников к цифровым учебным и методическим материалам, размещенным в локальной сети Техникума осуществляется без ограничения с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети с использованием идентификационных данных работников.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к спортивному и тренажерному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к спортивному и тренажерному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, на которого возложено заведывание данным кабинетом (помещением).

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, ноутбук, экран и т.п.) осуществляется с разрешения лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи ведущим инженером-программистом Техникума.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными устройствами в педагогическом кабинете (учебной части) вне времени проведения занятий согласно расписания.

6.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, находящимися в педагогическом кабинете.

6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.8. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.