

Министерство образования Тверской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Тверской промышленно-экономический колледж»



«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СПО «ТПЭК»  
А.А. Курилова

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников ГБОУ СПО «Тверской промышленно-экономический колледж» (далее - колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Колледжа 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 и иной деятельности.

**2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Колледжа по оплате 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 Колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные

данные (логин и пароль, учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером-электроником.

### **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.

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

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

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

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, мастерских, лабораторий осуществляется работником, на которого возложено заведование.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном учебном кабинете, мастерской, лаборатории.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. 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, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании;
- 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.

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 1 рабочий день 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 копирования или тиражирования учебных, методических материалов для служебных целей в колледже педагогические работники имеют право пользоваться множительной техникой.

Использование множительной техники в личных целях запрещается.

5.5. В случае необходимости тиражирования педагогический работник должен получить разрешение у руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.6. Количество и цель назначения сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется работником в журнале использования множительной техники.

5.7. Контроль за использованием множительной техники по целевому назначению осуществляется инженером-электроником.

## **6. Порядок доступа к фондам музея**

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Колледжа осуществляется бесплатно.

6.2. Посещение музея Колледжа организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

6.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование музейные предметы основного фонда и научно-вспомогательные материалы.

6.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование музейных предметов основного фонда и научно-вспомогательных материалов осуществляется руководителем музея.

6.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им музейных предметов основного фонда и научно-вспомогательных материалов фиксируются в журнале выдачи.

Рассмотрено на совете колледжа

Протокол № 5 от «27» декабря 2013 г.

Введено

в действие

приказ № 01-1/424  
от 30.12 2013 г.