

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 7  
от 30 » 09 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 195-09  
от 30 » 09 2020 г.  
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»

 В.Н. Чистяков

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома профсоюзной  
организации ГАПОУ СО «ЕМК»



Н.Д. Белянина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов 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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 января 2012 года с целью регламентации порядка доступа педагогов

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения колледжа.

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, установленных в библиотеке колледжа, рабочих кабинетах и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети колледжа осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети образовательной организации, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже педагогическим работникам предоставляется без использования логина и пароля.

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

3.1. Педагогическим работникам колледжа 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 официальном 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 и библиотеки колледжа.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов и



библиотеки колледжа осуществляется ответственным работником или сотрудником библиотеки колледжа.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом установленного графика использования запрашиваемых материалов. Выдача и сдача учебных и методических материалов фиксируются в соответствующем формуляре.

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 колледжа**

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

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

- к учебным кабинетам/аудиториям, мастерским, спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим отделением. .

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и другое оборудование и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником заблаговременно до дня использования материально-технических средств на имя заведующего отделением либо 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 массового копирования или тиражирования учебных и методических материалов с использованием возможностей множительного центра колледжа педагогические работники обращаются с соответствующей служебной запиской на имя директора колледжа, завизированной курирующим заместителем директора колледжа.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.