

ПРИНЯТО

Советом техникума

Протокол № 209

« 31 » 01 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования педагогическими работниками**  
**информационными ресурсами**  
**в ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский радиотехнический техникум» (далее – Техникум) с целью регламентации порядка доступа преподавателей к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБПОУ «ЧРТ».

1.3. Настоящий Порядок доводится директором профессиональной образовательной организации до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

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

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

2.2. 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. Порядок доступа к базам данных.**

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

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

Кол-во стр.	
Дата изменения:	

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных профессиональной образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Техникума, 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 (лабораторий, полигонов).

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов (лабораторий, полигонов), осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией, полигоном).

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией, полигоном), с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете (лаборатории, полигоне).

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. Доступ к фондам виртуального музея.**

5.1. Виртуальный музей ГБПОУ «ЧРТ» размещен на сервере техникума, информационных табло и на компьютерах, подключенных к локальной сети.

5.2. Доступ педагогических работников, обучающихся техникума к фондам виртуального музея Техникума осуществляется бесплатно.

5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов виртуального музея.

#### **6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

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

- к учебным кабинетам, мастерским, тренажерному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. 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.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6.5. 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.

Заместитель директора по УР

Моторина Н.М. Моторина  
« 31 » января 2019

Начальник отдела контроля качества  
образовательного процесса

Удалов Ю.А. Удалов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

Кол-во стр.	
Дата изменения:	

**ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА**

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изме- нения