

ПРИКАЗ

г. Барнаул

«26» марта 2014 г.

№ 11/4

Об утверждении Положения о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в КГБПОУ «Алтайский архитектурно-строительный колледж»

На основании части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

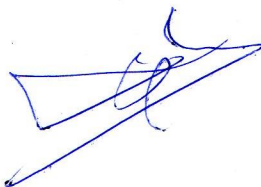
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

2. Довести Приказ до сведения заинтересованных лиц, в части их касающейся.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Баленко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по МР



И.А. Куприенко

Ведущий юрисконсульт



А.И. Камардина

25
СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом Совете
Протокол № 3 от 19.03.2014

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБПОУ «ААСК»
«20» марта 2014 г. № 11/Н
Директор КГБПОУ «ААСК»
В.А. Баленко

Положение

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (КГБПОУ «ААСК»)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский архитектурно-строительный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно - строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация порядка доступа педагогических работников Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам Колледжа.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Колледжа, без ограничения времени.

2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Колледже организовывается с использованием персонализированных учетных записей, назначаемых администратором сети Колледжа и защищенных паролями.

2.3. Порядок пользования информационно-телекоммуникационной сетью Интернет в Колледже определяется Положением о порядке пользования информационно-телекоммуникационной сетью Интернет в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к базам данных Колледжа в течение рабочего дня.

3.2. Доступ к внешним базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Колледжем с правообладателем электронных ресурсов.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Колледжа, 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.

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

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

4.5. 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 музейным фондам

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника к музейным фондам Колледжа осуществляется бесплатно.

5.2. 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Доступ к фондам музея Колледжа регламентируется Положением о музее краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский архитектурно-строительный колледж».

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

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

- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам, иным местам проведения учебных занятий и материально-техническим средствам, расположенным в них, во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам, иным местам проведения учебных занятий и материально-техническим средствам, расположенным в них, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств, на имя лица, ответственного за соответствующие материально-технические средства.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи материально-технических средств.

6.4. Педагогические работники имеют право на копирование или тиражирование учебных и методических материалов.