



**Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пермский агропромышленный техникум»**



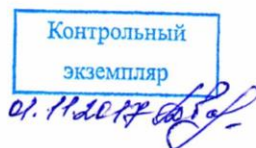
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПАПТ»
Г.В. Чигирева
01 ноября 2017 г.

**Порядок
доступа педагогов к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам**


ПОР 01-05

Введено в действие 11 ноября 2017 г.

Взамен П 16-05 от 01.10.2014 г.



РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Управляющим советом
протокол № 4
от 30 октября 2017 г.

РАЗРАБОТАЛИ
Гл. специалист по ИТ
 А.С. Гегин
24 октября 2017 г.

Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

1 Общие положения

1.1 Данной Порядок разработан с целью регламентации доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам. Доступ педагогических работников к перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.2 Порядок разработан на основании:

- пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Положения П 05-01 «О локально-вычислительной сети образовательного учреждения», утверждённого директором ГБПОУ «ПАПТ» от 01.10.2014;
- Положения П 09-08 «О копировально-множительном центре», утверждённого директором ГБПОУ «ПАПТ» от 29.01.2016.

2 Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1 Доступ педагогов 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.

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.

2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Техникума педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные: логин и пароль. Предоставление доступа осуществляется *главным специалистом по информационным технологиям*, либо *техником программистом*. Сложность пароля определяется исходя из действующих политик безопасности локальной вычислительной сети.

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 Техникумом с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на web сервере Техникума.

Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

Данный ресурс дает ссылки на конкретные информационные системы и подробно описывает порядок доступа к ним.

4 Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе, а также на корпоративном портале, доступ к которому осуществляется согласно идентификационным данным.

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 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 занятий;
- 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, ноутбуки, web камеры) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя главного специалиста по информационным технологиям, либо техника программиста.

5.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи, который находится в отделении информационных технологий.

Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

5.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатного пользования услугами копировально-множительного центра.

6 Порядок доступа к музейным фондам

6.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Техникума осуществляется безвозмездно.

6.2 Посещение музея Учреждения 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 Педагогические работники в целях культурно-просветительной, а также наглядной и образовательно-воспитательной работы имеют право на получение доступа в работе с экспонатами из фондов музея Техникума, а также получение справочной и иной необходимой информации о музее. Предоставление данной информации или доступа к музейным экспонатам осуществляется по согласованию педагогического работника с руководителем музея.

7 Заключительные положения

7.1 Срок действия Положения не ограничен.

7.2 При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном Уставом техникума порядке.