ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета протокол №2
от «30» 11 2017г.

Введено в действие приказом
директора №347
от «06» 12 2017г.

Регистрационный №_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Джанкойский профессиональный техникум»

_____Д.А.Костыря

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Джанкойский профессиональный техникум»

Джанкой, 2017г.

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 обеспечения образовательной деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Джанкойский профессиональный техникум».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Джанкойский профессиональный техникум» (далее-Техникум) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

– информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

– музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ

«О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Техникума, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для 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.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Техникуме педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учѐтная запись, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или заместителем директора Техникума ответственным за информационные технологии.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Техникума и находящимся в общем доступе для педагогических работников Техникума.

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Техникумом с правообладателем электронных баз данных.

2.6. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной

собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Техникума.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется библиотекарями.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи указанных материалов и (или) карточке пользователя.

3. 5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Техникуме отсутствуют.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Педагогические работники Техникума вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в Техникуме, в том числе кабинетами,

лабораториями, спортивным и актовым залами и иными помещениями Техникума.

5.2. Использование педагогическими работниками Техникума материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом директора Техникума работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

5.3. Выдача педагогическому работнику Образовательного учреждения и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, фиксируются в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Санин Д.П. юрисконсульт _____

Халилова Н.С. зав. филиалом _____

Тарасенко С.Н. зам. директора по УР _____