



## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников в ГАОУ СПО СО «НТГМК» (далее - колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2 Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом колледжа.

## **2. Доступ к информационно - телекоммуникационным сетям**

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

2.3 Для доступа к информационно - телекоммуникационным сетям в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется руководителем информационного центра.

## **3. Доступ к базам данных**

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Гарант;
- база данных КонсультантПлюс;
- 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 в информационном центре.

## **4. Доступ 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 основание учебных кабинетов, осуществляется библиотекарем, методистом.

4.4 Учебные и методические материалы выдаются на срок не более одного учебного года.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в электронных журналах.

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 музейным фондам колледжа

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

5.2 Посещение музейного комплекса организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, телефонному звонку, поданными педагогическими работниками (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения комплекса) на имя руководителя комплекса.

5.3 Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее.

## 6. Доступ 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, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписание занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, 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.

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 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в главном и втором учебных корпусах.


6.5 В случае необходимости тиражирования или печати конкурсных документов педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора колледжа.

6.6 Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Рассмотрено Советом колледжа  
Протокол от 04.09.2013г. № 13

СОГЛАСОВАНО: Юрисконсульт

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)

«09» сентября 2013г.