

Рассмотрено и принято на заседании  
Педагогического Совета  
ГБПОУ Уфимский политехнический колледж  
Протокол № 1 от 09.09.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ Уфимский  
политехнический колледж  
М.Г. Султанов  
«09» сентября 2014г.

к Приказу ГБПОУ Уфимский политехнический  
колледж  
от 09 сентября 2014г. № 176/4



ПОРЯДОК  
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И  
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ, А ТАКЖЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ  
КОЛЛЕДЖА

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом ГБПОУ Уфимский политехнический колледж (далее - колледж).

1.2. Целью локального акта является нормативно-правовое обеспечение реализации права педагогических работников колледжа на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам материально-техническим средствам

2. Порядок доступа педагогических работников колледжа к учебно-методическим и иным библиотечно-информационным ресурсам и реализации права на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа

2.1. Педагогические работники колледжа имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых образовательных, методических и научных услугах колледжа;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа, находятся в открытом доступе.

- педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки или методического кабинета;

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой, методическим кабинетом.

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.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

### 3. Порядок доступа педагогических работников колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационнотелекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности колледжа по оплате трафика

3.2. 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.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется руководителем Центра информационных технологий колледжа.

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

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

4. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения в кабинеты (лаборатории), в спортивные и актовые залы и иные помещения и места проведения занятий во время, определенное в расписании занятий или планом мероприятий;

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств; выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе.

4.4. 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре)

ЛИСТОВ

Директор  
ГБПОУ Уфимский  
политехнический колледж



М.Г. Султанов