


Министерство образования и науки Краснодарского края  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Краснодарский машиностроительный колледж»  
Краснодарского края

Рег. № 30

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО КМСК КК  
  
Т.Н. Колодочка  
12 2013 г.  
Приказ № 303 от «30» 12 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЦЕССАХ**

Система менеджмента качества	Версия №1
О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	Введен с 01 января 2014 г.
	Количество листов: 9

г. Краснодар  
2014 г.



1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогическим работникам в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении среднего профессионального образования «Краснодарский машиностроительный колледж» Краснодарского края (далее – колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2 Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3 Доступ педагогическим работникам к вышеперечисленным 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 / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется администратором сети, назначенным приказом директора колледжа.

## **3 Доступ к базам данных**

3.1 Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных

---



колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет.

3.2 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

3.3 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных и рекомендованных к пользованию, размещена на сайте колледжа.

#### **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, имеющиеся в методическом центре.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется методистами колледжа.

4.3 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом колледжа с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом центре.

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

4.4 При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается вносить какие-либо изменения.

#### **5 Доступ к фондам музея колледжа**

5.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея 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 УВР.

## **6 Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

– к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий- без ограничений;

– 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 (ноутбуки, проекторы, музыкальные центры и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом и принтером, по заявке изложенной в служебной записке на имя директора колледжа.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется ответственным работником в журнале использования копировального аппарата.

6.4 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.

---