**Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области**

**Рыбинский транспортно-технологический колледж**

**Положение**

**о порядке доступа**

**педагогических работников ГПОУ ЯО**

**Рыбинского транспортно-технологического колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам**



**Положение**

О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РЫБИНСКОГО ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

**1. Общие положения**

1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

**3. Доступ к базам данных**

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других  
электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в  
разделе «Информационные ресурсы».

**4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
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, тренажёрному 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.

1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
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 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
3. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

**6. Заключительные положения**

1. Срок действия положения не ограничен.
2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель совета колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь совета колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_