

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский техникум Автоматики»

Рассмотрено:
Советом автономного учреждения
(Советом техникума)
Председатель Веснина О. В.
от 27.01.2016 протокол № 30

Утверждаю:
Директор
ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
П. Е. Майкова
Введено в действие приказом
от 30.01.2016 № 18-02



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум Автоматики» к библиотеке и информационным ресурсам, к информационно-коммуникационным сетям и базам данным, учебным и методическим материалам, музейным фондам материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке доступа педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» к библиотеке и информационным ресурсам, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности» (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». Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ в техникуме педагогическим работникам к библиотеке и информационным ресурсам, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности с целью обеспечения качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской и иной деятельности, предусмотренной уставом техникума.

2. Порядок доступа педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам

2.1. Педагогические работники пользуются в техникуме бесплатно библиотекой и информационным и ресурсами.

2.2. Порядок работы библиотеки и перечень информационных ресурсов закреплён Положением о библиотеке государственного автономного образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика».

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в техникуме осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети техникума осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети техникума, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Пользователь локальной вычислительной сети Учреждения обязан:

- использовать доступ к локальной сети только в служебных целях;
- не использовать информационные и технические ресурсы локальной сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических Лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;
- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам локальной сети;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать доступ к локальной сети для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства.

3.4. Пользователям локальной сети запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети техникума незарегистрированным пользователям;
- использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения инженера-программиста с объяснением служебной необходимости подобных действий;
- установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома инженера-программиста;
- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;
- хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника;
- просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится к служебным обязанностям работника;
- играть в различные игры;
- использование программ монетизации в сети Интернет;
- скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

3.5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в техникуме педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным программистом техникума.

4. Порядок доступа к базам данных

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

- поисковые системы, коммуникаторы;
- дистанционной образовательной среде eduavtomatika.ru;
- библиотечная система Юрайт;
- другие информационные системы разрешенные для использования на территории РФ, по заявке.

4.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте техникума, информация о локальных актах расположена в разделе Сведения об образовательной организации - Документы.

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

5.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование учебными, методическими ресурсами техникума. В целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом техникума педагогические работники могут пользоваться авторскими разработками программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, которые находятся в методическом кабинете.

5.2. Педагогические работники могут пользоваться консультациями заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по безопасности, методиста по различным вопросам: подготовка педагогических работников к аттестации, профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий, проведению воспитательных мероприятий, вопросам комплексной безопасности и др.

5.3. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте техникума, находятся в открытом доступе.

5.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

5.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, лаборатории и мастерских осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерской. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерской с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

6. Порядок доступа 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 во время, определенное в расписании 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. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом, имеющимся в кабинете секретаря директора. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

6.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских техникума. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

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