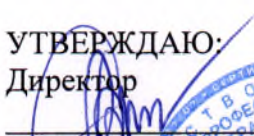


Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор


В.А. Римша
Приказ № 709 от 01.11.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработаны в соответствии с документами:

- федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- иные действующие законодательные и нормативные правовые акты РФ и Кемеровской области – Кузбасса в сфере образования.

1.2 Положение регламентирует доступ педагогических работников государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее - техникум) к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.3 Доступ педагогических работников техникума к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется на бесплатной основе.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1 При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой техникума и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что подтверждает право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой техникума.

2.2 На каждого педагогического работника при записи в библиотеку заводится формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.3 Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.4 При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей росписью в формуляре.

2.5 Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по всем образовательным программам с соответствующей записью на абонементе.

2.6 Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования может быть продлен и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

2.7 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации.

2.8 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

2.9 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

2.10 Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.11 Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которых истек.

2.12 При увольнении из техникума педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда техникума, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе), в библиотеку. Библиотекарь, администрация техникума при увольнении сотрудников контролирует возврат изданий в библиотеку техникума.

2.13 Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.13.1 Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.13.2 Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;

- менять настройки компьютеров;

- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала);

- просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан;

- производство или хранение в целях распространения, распространение (наличие) экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. в том числе, распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из следующих признаков:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки экстремизма.

2.14 Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.15 В случаях обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

3. порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к

сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик. Ответственным за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам является специалист отдела информационных технологий.

3.2 Доступ педагогических работников к локальной сети техникума осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в техникуме педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

3.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных, информационные справочные системы, поисковые системы.

3.5. Техникумом осуществляется контроль использования информационно-коммуникационной сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети.

3.6. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль использования обучающимися ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет во время учебных занятий.

4. Порядок доступа к учебно-методическим материалам

4.1. Доступ к учебно-методическим материалам осуществляется бесплатно через:

- использование методических разработок, имеющихся в техникуме;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении исследовательской деятельности.

4.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к директору, методисту, педагогу-организатору, руководителю МО.

4.3. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте техникума, находятся в открытом доступе.

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

4.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно-методический материал из учебного кабинета техникума, имеет право его свободного использования только на территории техникума.

4.6. 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.

4.7. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

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

4.9. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников техникума при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5. Доступ педагогических работников к музейным фондам

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

6. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-практическое, специализированное, лабораторное оборудование и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

- без ограничения: к учебным кабинетам, спортивным и тренажерному залам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- вне времени, определенного расписанием занятий: к учебным кабинетам, спортивному и тренажерным залам и иным помещениям и местам проведения занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств (проекторов, магнитофонов, экранов и т.д.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя директора не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

6.4. Для копирования или тиражирования и распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, принтером в местах их размещения в учебных помещениях и/или местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за хранение и использование данной техники. Число копий/ распечатанных листов, которые педагогический работник может сделать, определяется по согласованию с должностным лицом, ответственным за хранение и использование техники и/или распорядительным актом по техникуму.

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.