

ГПОУ «Юргинский технологический колледж» им. Павлючкова Г. А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г. А.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 15 » Май 2023 г.

№ СБ/д3

С. А. Решетка

20 д3 г.

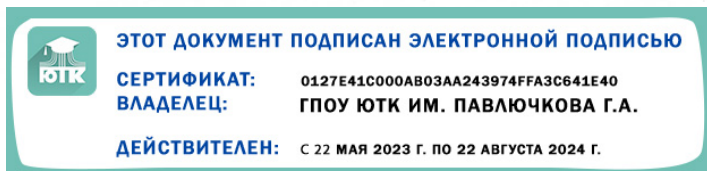


СОГЛАСОВАНО

Председатель совета колледжа ГПОУ «Юргинский технологический колледж» им. Павлючкова Г. А.

М. Б. Булышева М. Б. Булышева

« 15 » Май 2023 г.



## О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ И ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании»;
- Устав ГПОУ «Юргинский технологический колледж» им. Павлючкова Г. А. (далее – Учреждение)

1.2 Настоящий порядок регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

1.3 Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

### 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1 Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети

Интернет, безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика, с учетом возможности Учреждения по оплате трафика.

2.2 Доступ педагогических работников к корпоративной локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребления трафика.

2.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется начальником информационно-вычислительного центра Учреждения.

### 3. Порядок доступа к базам данных

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам:

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

3.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Образовательные ресурсы».

3.4 Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных информационно-вычислительным центром Учреждения возможностей по использованию данного информационного ресурса.

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

4.1 Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее – материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, учебно-методические комплексы по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе к учебным и методическим материалам, разработчикам и авторами которых являются сотрудники Учреждения.

4.2 Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (библиотека, методический кабинет, иные подразделения), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске им спрашиваемого материала.

4.3 Выдача материала во временное пользование, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления осуществляются в

порядке и правилах, установленных в подразделениях (например, Правила пользования библиотекой ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г. А.).

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

4.5 Доступ педагогических работников к материалам, размещенным на сайтах, электронных страницах подразделений, осуществляется в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка.

## 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 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.

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) руководителю структурного подразделения, на балансе которого числится данное имущество.

5.3 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале учета.

5.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копирующими аппаратами, установленными в подразделениях Учреждения. Педагогический работник может сделать любое количество копий страниц формата А4 на своей бумаге.

5.5 Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копирующего аппарата.

5.6 Для распечатки учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться лазерными и струйными принтерами (для черно-белой печати и цветной печати), установленными в подразделениях Учреждения. Педагогический работник может сделать любое количество страниц формата А4 на своей бумаге

5.7 В случае необходимости печати большого объема полноцветных копий учебных и методических материалов педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя Учреждения.

Положение О порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 14/23 от 15.11. 2023г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа М. Б. / Булышева М. Б.

Председатель Студенческого совета колледжа

Лыс / Лазина С. В. «15» 11 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель  
директора по  
УПР

Д. Б.

/Тарасова Д. Б. «15» 11 2023г.

Заместитель  
директора по  
УВР

Е. А.

/Ермоленко Е.А. «15» 11 2023г.

Заместитель  
директора по УР

Д. Б.

/Рогова Д. Б. «15» 11 2023г.

Заместитель  
директора по  
УМР

И. Н.

/Рубакова И. Н. «15» 11 2023г.

Юрист

Н. Л.

/Чеснокова Н.Л. «15» 11 2023г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ ЮТК им Павлючкова Г. А. № 68/23 от 15.11. 2023г.