

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« БУГУЛЬМИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ " Бугульминский
аграрный колледж"
Ф.Ю. Гатин
« 14 » мая 2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа педагогов к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам

БУГУЛЬМА 2018

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.....	3
3. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам образовательной деятельности.....	4
4. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.....	
5. Порядок доступа к музейным фондам.....	6
Приложение А. Перечень баз данных.....	7
Приложение Б. Форма заявки.....	8
Приложение В. Лист регистрации изменений в документе.....	10
Приложение Г. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	11

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности (далее - Положение) устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее - колледж). Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский аграрный колледж»;
- Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»;

- Положение утверждается директором и вступает в силу с момента его подписания.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет и электронная почта

2.1.1. Пользователи локально-вычислительной сети здания техникума, мастерских и общежития имеют возможность пользоваться ресурсами сети Интернет и электронной почтой.

2.1.2. Электронная почта является стандартным сетевым ресурсом, доступ к которому предоставляется всем пользователям при подключении их персонального компьютера (ноутбука) к локально-вычислительной сети.

2.1.3. У каждого преподавателя должен быть персональный электронный ящик. Электронная почта может быть открыта самим преподавателем на любом из почтовых серверов.

2.1.4. Доступ в сеть Интернет предоставляется всем пользователям локально вычислительной сети с учетом требований законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан об ограничении доступа к противоправной информации.

2.2. Порядок доступа педагогических работников к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- электронно-библиотечные системы;

- системы тестирования;
- электронный образовательный портал Республики Татарстан edu.tatar.ru.

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

Для подключения к базам данных каждому преподавателю назначаются соответствующие права доступа к базам данных, выдается логин и пароль, который он обязуется не передавать третьим лицам. При использовании баз данных соблюдать законодательство об авторских правах и конфиденциальность информации.

Преподаватель в своей профессиональной деятельности обязан активно использовать предоставленные ему базы данных и привлекать студентов активно пользоваться предоставленными базами данных для учебной деятельности.

Перечень баз данных, к которым ежегодно подключается техникум, приведен в приложении А.

3. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам образовательной деятельности

3.1. Учебные и методические материалы, предназначенные для использования студентами в процессе обучения в колледже:

- методические указания для студентов по выполнению лабораторных, практических, самостоятельных работ, курсовых работ, выпускной квалификационной работы;
- лекции по темам;
- контрольно-измерительные материалы;
- зачетные и экзаменационные вопросы;
- электронные учебники;
- учебно-методический комплекс студента.

Материалы размещены на официальном сайте колледжа и доступны в локальной сети колледжа в свободном доступе, в сети Интернет.

3.3. Составляющие компоненты учебно-методического комплекса учебной дисциплины (профессионального модуля):

- рабочая программа;
- календарно-тематическое планирование;

являются объектами исключительных прав администрации, преподавателей техникума, все права на эти объекты защищены.

Любое использование учебного и методического материала Сайта, кроме разрешенного в настоящем Положении или в случае явно выраженного согласия правообладателя на такое использование, без предварительного письменного разрешения правообладателя, категорически запрещено.

Кроме случаев, установленных настоящим Положением, а также действующим законодательством Российской Федерации, данные методические материалы не могут быть скопированы (воспроизведены), переработаны, распространены, скачаны, переданы, проданы или иным способом использованы целиком или по частям без предварительного разрешения правообладателя, кроме случаев, когда правообладатель явным образом выразил свое согласие на свободное использование материалов любым лицом.

3.4. Администрация колледжа (методическая служба) обязана просматривать содержание учебно-методического материала сайта, отклонять, удалять с указанием причины удаления размещенные преподавателем учебно-методические материалы, нарушающие

(профессиональных модулей), действующее законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права и/или может нарушать права, причинить вред или угрожать безопасности других Пользователей Сайта или третьих лиц.

4. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Педагогические работники колледжа вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в колледже, в том числе кабинетами, лабораториями, спортивным и актовым залами и иными помещениями колледжа.

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

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерской, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерской, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Каждый работник, в функциональные обязанности которого входит работа на персональном компьютере, ноутбуке, планшете и другом устройстве (далее ТСИ – техническое средство информатизации), получает его в свое распоряжение с установленным и настроенным стандартным программным обеспечением (далее ПО). Перечень стандартного ПО, устанавливаемого на ТСИ определяется программистом при согласовании с директором колледжа.

4.3. Самостоятельная установка, удаление программных продуктов категорически запрещается.

4.4. Изменение аппаратной конфигурации (добавление, удаление комплектующих и дополнительного оборудования) проводится только программистом колледжа. Решение об изменении аппаратной конфигурации принимается этим же специалистом, исходя из аппаратных требований, предъявляемых приложениями, которые устанавливаются на компьютер, с учетом требований информационной безопасности.

4.5. Преподавателю для выполнения его должностных обязанностей могут быть предоставлены ТСИ на основе договора безвозмездного пользования.

4.6. Использование движимых (переносных) ТСИ обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования ТСИ) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом или другой оргтехникой (принтером, оборудованием минитипографии).

При наличии оргтехники (принтера, сканера, копира, МФУ) у сотрудника колледжа, печатные и копировальные работы производятся сотрудником на имеющемся у него оборудовании, если общее количество заказа не превышает 100 страниц.

Если количество листов в заказе от 100 до 500 страниц, печатные и копировальные работы производятся у программиста.

Если количество страниц в заказе превышает 500, то печатные и копировальные работы производятся в минитипографии.

Заказы на печатные и копировальные работы должны быть оформлены заявками и

- для работы у программиста заявки должны быть подписаны одним из заместителей директора.

4.8 Заправка картриджей для оборудования выданному преподавателю осуществляется один раз в год.

4.9. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены самим преподавателем, либо сотрудником ОИТС на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5. Порядок доступа к музейным фондам

5.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в техникуме отсутствуют.

Разработал:

Программист колледжа : _____ / Шаймарданов Р.Р/

Согласовано:

Зам.директора по УПР _____ /Салихов М.Х/

Зам. директора по УР _____ /Долгих С.Н/

Утверждаю
Директор ГАПОУ «БАК»
_____ Ф.Ю.Гатин
«__» _____ 2018г.

Заявка на распечатку учебно-методического комплекса

Прошу Вас выдать разрешение на изготовление у программиста
в срок до _____ учебно-методический комплекс:

Формат _____ Количество _____

Подпись и расшифровка

дата

Руководитель ПЦК _____ / _____ /

Методическая служба _____ / _____ /

Заместитель директора по УР _____ /Долгих С.Н /

