**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области**

**«Ростовский индустриально-полиграфический техникум»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Протокол заседания Директор ГБПОУ РО «РИПТ»

Педагогического Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Вигера

№ 9 от 30.06.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке доступа педагогических работников

к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области

«Ростовский индустриально-полиграфический техникум»

г. Ростов-на-Дону

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-­телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» разработано в соответствии с п.7, ч.3, ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и регламентирует доступ педагогических работников техникума к информационно-­телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
	2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, научно­-исследовательской и иной деятельности, предусмотренной уставом техникума.
2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
	1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет в техникуме осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребляемого трафика.
	2. Для работы в информационно-телекоммуникационных сетях в техникуме педагогическому работнику предоставляются необходимые идентификационные данные (логин и пароль и др.).
	3. Ограничения использования педагогическими работниками электронных ресурсов могут быть связаны с доступом к персональным данным, защищенным специальными электронными ключами. К таким ресурсам имеют доступ ограниченное количество работников (уполномоченные лица), назначенные приказом директора.
	4. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора техникума.
3. Доступ к базам данных
	1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.
	1. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте техникума [***http://pu-13***](http://pu-13)
1. Доступ к учебным и методическим материалам
	1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте техникума, находятся в открытом доступе.
	2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.
	3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется специалистом, в обязанности которого входит функция работы с данными материалами (зав. учебно-методическим отделом, методистом и пр.).
	4. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
2. **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**
	1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
* без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, соответствующему оборудованию, спортивному и тренажерным залам, библиотеке и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к учебным кабинетам, лабораториям, соответствующему оборудованию, спортивному и тренажерным залам, библиотеке 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, интерактивные доски и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
	2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
	3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
	4. В случае необходимости тиражирования или печати методических и учебных материалов в значительных количествах, педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора техникума.
	5. 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.