

**СОГЛАСОВАНО**  
**СОВЕТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ПРОТОКОЛ № 30 от 09.10.2014г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ «Обшаровский**  
**государственный**  
**техникум**  
**им.В.И.Суркова»**

**Приказ № 220 о/д от 09.10.2014г.**

**Н.В.Захаров**

**«09» октября 2014г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПО РЕГЛАМЕНТАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ**  
**РЕСУРСАМ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

**РАССМОТРЕНО**  
**Советом обучающихся**  
**Протокол № 8 от 08.10.2014г.**

**РАССМОТРЕНО**  
**Советом родителей**  
**Протокол № 8 от 08.10.2014г.**

## **Положение по регламентации доступа к информационным ресурсам сети Интернет**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 07.05.2013г., Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова» (далее техникум) с целью регламентации.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников техникума к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

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

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в техникуме осуществляется с персональных компьютеров в специализированных компьютерных классах или читальном зале библиотеки, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в техникуме педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется зам. директора по ИКТ техникума.

### **3. Порядок доступа к базам данных.**

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

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

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

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

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

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. 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.

4.5 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

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

4.7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется лаборантом методического кабинета с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.8. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

## **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 и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.