

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение**  
**«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр  
компетенций»**  
**(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)**

**ПРИНЯТ**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2017

**УТВЕРЖДЁН**  
приказом директора  
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»  
от 31.08.2017г. № 226

**ПОРЯДОК**  
**доступа педагогических работников**  
**к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, музейным фондам,**  
**материально-техническим средствам**

Ульяновск  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям .....	3
3. Порядок доступа к базам данных .....	3
4. Доступ к музейным фондам .....	3
5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.....	4
6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности .....	4

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж - Межрегиональный центр компетенций» с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2 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 педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в профессиональном образовательном учреждении (далее - Учреждение) осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

## 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.

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 пользованию, размещена на сайте Учреждения.

## 4. ДОСТУП К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

4.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

4.2 Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

## 5 ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

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

5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в библиотечный фонд Учреждения.

5.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов библиотечного фонда, осуществляется работниками библиотеки.

5.4 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов из библиотечного фонда фиксируется в личной библиотечной карточке.

5.5 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета и учебных кабинетов (лабораторий).

5.6 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета и учебных кабинетов (лабораторий), осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

5.7 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом и учебным кабинетом (лабораторией), с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете и данном учебном кабинете (лабораторией).

5.8 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов методического кабинета и кабинета (лаборатории) фиксируются в журнале выдачи.

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

## 6 ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

– без ограничения к учебным кабинетам (лабораториям), мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам (лабораториям), 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.

6.2 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.

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

6.4 Копирование, тиражирование и распечатывание учебных и методических материалов осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материалов) на имя директора Учреждения и выполняется работником копировально-множительного бюро, на которого возложена ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств (множительная техника, принтер и т.п.)

6.5 Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.