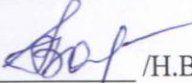


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»
(ГБПОУ «НОУОР ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»)**

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО


Советом Училища
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 12 от «09» ноября 2015 г.
Председатель Совета Училища


/Н.В.Володина/

«09» ноября 2015 г.

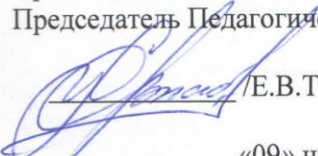


Директор
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Приказ № 359 от «10» ноября 2015 г.


/Е.В. Тряпичников/
«10» ноября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 4 от «09» ноября 2015 г.
Председатель Педагогического совета


/Е.В.Тряпичников/
«09» ноября 2015 г

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) в ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина (далее – Училище) разработан на основании пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ работников к вышеперечисленным ресурсам в целях осуществления качественной педагогической, научной или исследовательской деятельности.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Училище осуществляется с персональных компьютеров, установленным к

учебных или рабочих кабинетах и подключенных к сети Интернет, в пределах трафика Училища, указанного в договоре (контракте) с провайдером.

Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с учетом ограничений, установленных контент-фильтрацией.

2.2. Доступ к базам данных Училища осуществляется по предварительному согласованию с сотрудником, ответственным за ведение данной базы данных даты и времени доступа с учетом соблюдения законодательства о защите персональных данных.

2.3. Доступ к внешним базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре (контракте) с правообладателем базы данных.

В случае необходимости наличия у педагогического работника логина/пароля, учетной записи или электронного ключа для доступа к внешней базе данных, сотрудником, ответственным за работу с внешней базой данных, предоставляются необходимые идентификационные данные.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

Доступ педагогических работников Училища к таким материалам осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет.

3.2. Учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и в библиотечный фонд Училища выдаются работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, или библиотекарем.

Материалы учебных кабинетов выдаются с учетом графика использования данных материалов и на время, устанавливаемое работником, на которого возложено заведование данным кабинетом.

Выдача и сдача данных материалов фиксируется в журнале выдачи учебных и методических материалов.

Материалы, находящиеся в библиотечном фонде выдаются по правилам, устанавливаемым библиотекой Училища.

3.3. При получении учебных и методических материалов педагогический работник обязан вернуть их в неизменном виде.

4. Доступ к музейным фондам

4.1. Педагогические работники имеют право на получение информации из фондов музеев Училища.

4.2. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника к музейным фондам осуществляется бесплатно.

4.3. Посещение музея Училища педагогическими работниками или организованными группами учащихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5. Доступ к материально-техническим средствам

5.1. Доступ педагогических работников к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий осуществляется по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения не менее чем за 7 дней.

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

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

5.3. Для копирования или распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться материально-техническими средствами, расположенными в библиотеке Училища.