



Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области

«Братский Промышленный Техникум»
(ГБПОУ БПромТ)



УТВЕРЖДЕНО
директор ГБПОУ БПромТ

В. Г. Иванов

«31» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол №3 от «24» января 2020 г.

Утверждено приказом
№ 11/20-О от «31» января 2020 г.

г. Братск 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12 № 273-ФЗ (статья 47 часть 3);

1.1.2. Федеральным законом от 27.07.06 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.3. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нем информации» от 14.08.2020 г. № 831;

1.1.4. Приказом Минобрнауки России от 9.01.14 г. № 2 «О Порядке применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный».

1.2. Настоящее положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников техникума к информационно-коммуникационным 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 педагогической, научной или исследовательской деятельности.

2. Порядок доступа, размещения, хранения нормативных, учебных и методических материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационных сетях

2.1. Техникум самостоятельно формирует перечень учебно-методической документации, используемой в электронном формате.

2.2. В результате участникам образовательного процесса техникума доступен следующий перечень нормативных, учебных и методических материалов, представляемых в электронном виде:

2.2.1. Локально-нормативные акты, регулирующие образовательный процесс Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский промышленный техникум» (далее — техникум);

2.2.2. Содержание образовательных программ, включая учебные планы, календарные учебные графики, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, комплекты контроль-оценочных средств и других методических материалов.

2.3. Нормативные, учебные и методические материалы, размещённые на официальном сайте техникума, находятся в открытом доступе.

2.4. Комплектование электронных форм нормативной, учебной и методической документации техникума в электронном виде осуществляется заместителями директора, заведующими отделений.

2.5. Ответственность за своевременное предоставление материалов в электронной форме для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет возлагается на должностные лица, назначенные согласно Приказу «Об официальном сайте ГБПОУ БПромТ»

2.6. Ответственность за организацию размещения, хранения нормативных, учебных и методических материалов в информационно-телекоммуникационной сети, поддержку в

работоспособном состоянии официального сайта техникума и системы дистанционного обучения «Электронный техникум» возлагается на заместителя директора по УМР.

2.7. Доступ педагогических работников к системе дистанционного обучения «Электронный техникум», размещенной на официальном сайте образовательного учреждения осуществляется посредством аутентификации. Логины и пароли для педагогических работников формируются и выдаются инженером-электроником.

2.8. Педагогические работники имеют право использовать разработанные учебно-методические комплексы, размещенные в системе дистанционного обучения «Электронный техникум», в образовательном процессе, а также самостоятельно формировать учебные курсы. Для разработки учебных курсов инженер-электроник педагогическим работникам присваивает статус «Разработчик курсов».

2.9. Доступ педагогических работников к электронной библиотечной системе техникума осуществляется бесплатно посредством аутентификации пользователей. Логин и пароль для входа в электронную библиотечную систему выдается заведующей библиотекой.

2.10. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в техникуме осуществляется с персональных компьютеров в компьютерных кабинетах, методическом кабинете, читальном зале библиотеки без ограничения времени и потребленного трафика.

2.11. Для обеспечения сохранности электронных документов в техникуме выполняются мероприятия по информационной безопасности: защита от воздействия вредоносных компьютерных программ (вирусов), применение технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, защита информации от несанкционированного доступа.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: информационные справочные системы; поисковые системы.

3.2. Доступ педагогических работников к базам данных в техникуме осуществляется с персональных компьютеров в компьютерных кабинетах, методическом кабинете, читальном зале библиотеки.

3.3. Ответственность за своевременное обновление баз данных возлагается на инженера-электроника.

4. Порядок доступа, размещения, хранения учебных и методических материалов на бумажном носителе

4.1. В состав информационного массива учебно-методической документации и литературы техникума входят следующие утвержденные нормативные виды учебно-программной документации и литературы:

4.1.1. основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по каждой реализуемой специальности и профессии, разработанная и утвержденная ГБПОУ БПромТ (далее ОПОП) и включающая в себя: титульный лист ОПОП, пояснительную записку к ОПОП, календарный учебный график, учебный план, программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, комплекты контрольно-оценочных средств;

4.1.2. методические рекомендации для проведения лабораторных, практических работ, курсовых и дипломных проектов, семинарских занятий, разработанные и утвержденные техникумом;

4.1.3. технологические (инструкционные) карты по учебной практике;

4.1.4. учебники и учебные пособия по всем изучаемым в техникуме предметам.

4.2. Контрольные экземпляры (далее КЭ) учебной и методической документации, перечисленной в пунктах 4.1.1. – 4.1.4 хранятся:

4.2.1. ОПОП хранится в методическом кабинете;

4.2.2. комплекты контрольно-оценочных средств по общеобразовательным предметам, учебным дисциплинам на бумажном носителе хранятся у заведующих отделениями;

4.2.3. комплекты контрольно-оценочных средств на бумажном носителе по профессиональным модулям хранятся в составе ОПОП в методическом кабинете;

4.2.4. методические рекомендации для проведения лабораторных, практических работ, курсовых и дипломных проектов, семинарских занятий, хранятся в методическом кабинете;

4.2.5. технологические (инструкционные) карты по учебной практике хранятся в кабинетах старшего мастера и заместителя директора по УПР;

4.2.6. учебники и учебные пособия хранятся в библиотеке.

4.3. Не допускается: вынос КЭ из мест хранения, выдача КЭ на руки отдельным педагогическим работникам (кратковременная, на 2-3 дня, выдача на руки КЭ допускается только с разрешения зам. директора, например, для ксерокопирования КЭ);

4.4. Работа пользователей с КЭ допускается только в местах хранения КЭ: в читальном зале, методическом кабинете, в кабинете заместителей директора, в кабинете старшего мастера.

4.5. Все КЭ документов должны группироваться по специальностям и профессиям, и храниться в отдельных папках, снабженных для удобства поиска информации описью (перечнем). В папке должен быть список КЭ документов. В библиотеке, кроме того, должен быть каталог всех КЭ.

4.6. Учитывая, что библиотека должна не только хранить КЭ, но и обеспечивать доступ читателей к Информационному массиву учебно-методической документации и литературы, библиотеке необходимо:

4.6.1. обеспечить наличие в читальном зале хотя бы одного экземпляра из списка закрепленных за библиотекой документов и литературы – для выдачи читателям в читальном зале. Преподаватели и мастера производственного обучения техникума должны обслуживаться в 1-ю очередь;

4.6.2. изучать спрос читателей, на основании которого составить и постоянно дополнять перечень и количество учебно-методической документации и литературы, которыми нужно пополнить абонемент библиотеки – для выдачи читателям на руки.

4.7. При формировании Информационного массива на бумажном носителе неизбежно выявится отсутствие или недостаточное количество программ, пособий, учебников и т.п. Поэтому должны быть сразу же составлены перечни учебно-методической документации и литературы, которую нужно приобрести, а затем заместители директора по УМР, по УПР, по УР, заведующие отделениями, старшие мастера и заведующий библиотекой должны обеспечить пополнение недостающего.

4.8. При новых поступлениях учебно-методической документации:

4.8.1. в первую очередь пополняются КЭ библиотеки, заместителей директора, заведующих отделениями, старших мастеров;

4.8.2. во 2-ю очередь формируется фонд читального зала;

4.8.3. в 3-ю очередь пополняется абонемент библиотеки.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

5.1.1. без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения учебных занятий во время, определенное в расписании занятий;

5.1.2. к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение или заведующим отделением.

5.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, планшеты и т.п.) осуществляется с разрешения лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.