

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
Педагогического совета  
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский  
медицинский колледж»  
О.В. Сливочкина  
01.03.2025 г.  
Регистрационный номер 40

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке доступа педагогов  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам

г. Салават 2025 г.

## 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 п.7. ч. 3 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-Д, Уставом ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников колледжа 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, методической, исследовательской, научной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится директором колледжа до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

## 2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и др.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогов к локальной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и др.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

## 3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- электронная библиотека студента;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

## 4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Учебные методические материалы колледжа, размещаемые на официальном сайте колледжа, 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 выдается учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

## 5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, актовым залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам актовым 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 др.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными автоматами. Иные материалы (материалы личного назначения) копировать не допускается.

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

Настоящее положение разработано

Методистом

  
\_\_\_\_\_

Гильмутдиновой Л.Р.

Согласовано:

Заместителем директора по ОБ

  
\_\_\_\_\_

Файзуллиной Р.Р.