



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Марий Эл  
«Марийский лесохозяйственный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Зуев В.С. Зуева

Протокол № 1 от 15.01.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
Республики Марий Эл «Марийский  
лесохозяйственный техникум»

Д.Н. Батанов

Приказ № 050

16 января 2020 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

от «16» января 2020 г.

Протокол № 3

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

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок регулирует правила доступа педагогических работников ГБПОУ Республики Марий Эл «МЛТ» (далее – Учреждение):

- к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных;
- к учебным и методическим материалам;
- к музейным фондам;
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом техникума.

## **2. Порядок доступа педагогических работников**

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в техникуме осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения директора техникума.

2.2. Доступ к базам данных

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

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

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

Для того, чтобы воспользоваться услугами ЭБС, пользователю необходимо пройти процедуру регистрации и подтверждения данных в личном кабинете ЭБС. Для получения доступа к полным текстам и входа в личный кабинет пользователь должен указать два параметра в соответствии с инструкцией, выдаваемой сотрудниками библиотеки:

**-Логин;**

## **-Пароль.**

Номер Абонента для всех читателей техникума общий, логин и пароль – индивидуальные для каждого пользователя.

### **Обратите внимание!**

Пользователь самостоятельно несет ответственность за конфиденциальность своего Логина и Пароля, а также за все, что будет сделано в ЭБС под его Логин и Паролем.

### **Итак, Ваши действия:**

1. Получить логин и пароль у сотрудника библиотеки.
2. Войти на сайт <http://znanium.com/>.
3. Кликнуть по кнопке «вход» в правом верхнем углу страницы.
4. Ввести номер абонента (), логин и пароль в соответствующие поля.
5. Войти в раздел «Настройки», ввести свои личные данные.

### **После регистрации пользователь имеет:**

- доступ к каталогу Произведений;
- доступ к текстам Произведений, размещенных в ЭБС;
- доступ к дополнительным сервисам обработки информации, в том числе: копирование, распечатка и скачивание текста (постранично), но не более 10% от общего объема источника.

2.2.3. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам библиотеки техникума.

2.2.4. Доступ к базам данных имеют педагогические работники, ответственные за внесение и изменение в соответствующие базы данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждения, назначенные приказом техникума.

## **2.3. Доступ к учебным и методическим материалам**

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на файловом сервере Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

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

Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не

разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

#### 2.4. Доступ к фондам музея техникума

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

2.4.2. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея техникума.

2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному и актовым залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивному и актовым залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой техникума.

2.5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером техникума.

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