



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и
гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол

№ 01 от 31.08 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от

№ 10

Директор колледжа

В.А. Целых



**Порядок использования педагогическими работниками ГАПОУ СО «СКСМГС»
информационных, методических ресурсов, материально-технических средств**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ГАПОУ СО «СКСМГС» (далее - колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.
3. Согласно п. 7ч 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», педагогическим работникам обеспечивается академическое право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. Данное право закреплено в Уставе колледжа (п.6.4.3, подпункт 5).
4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 4.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по учебной,

воспитательной работе Учреждения.

5. Доступ к базам данных.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

6. Доступ к учебным и методическим материалам.

6.1. Педагогическим работникам, по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы из фонда библиотеки колледжа. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа.

6.2. Библиотека обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- 1) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата;
- 2) оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- 3) выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- 4) выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки,
- 5) обеспечивает доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам;
- 6) осуществляет реализацию права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- 1) без ограничения к спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- 2) спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования).

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

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться множительной техникой колледжа.

Директору
ГАПОУ СО «СКСМГС»
В.А. Целых

Заместителя директора по УР
С.В. Видяшева

Служебная записка

Прошу утвердить следующие локальные нормативные акты:

1. Порядок аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений (на соответствие занимаемой должности)
2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников
3. Порядок участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования
4. Положение о журнале учета самостоятельной работы студентов в ГАПОУ СО Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений
5. Положение о выборе обучающимися учебных дисциплин при освоении программы подготовки специалистов среднего звена.
6. Положение о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании
7. Положение о выдаче дубликата студенческого билета, зачетной книжки, диплома и приложения к диплому
8. Положение о сотруднике, ответственном за антитеррористическую и антиэкстремистскую работу
9. Положение о срезе знаний обучающихся в ГАПОУ СО Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений
10. Положение о внутриколледжном контроле в ГАПОУ СО «СКСМГС».

Заместитель директора по УР

/С.В. Видяшев/

« _____ » _____ 2020г.