

**2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности колледжа по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем директора колледжа по АХЧ (начальником хозяйственного отдела).

**3. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ**

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

* база данных КонсультантПлюс;
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* электронные энциклопедии;
* поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на сайте колледжа.

**4. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа, находятся в открытом доступе.

4.2. Учебные и методические материалы, находящиеся в библиотеке могут выдаваться во временное пользование педагогическим работникам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

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

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

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

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

**5. ДОСТУП К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ**

5.1 Доступ педагогических работников к музейным фондам осуществляется по согласованию с работником, ответственным за сохранность музейных фондов. 5.2. Музейные экспонаты во временное пользование не выдаются.

**6. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

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

*Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО* *«Новосибирский колледж парикмахерского искусства*», *протокол №1 от* «29» августа 2014г.