



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«Губернский колледж»

Лысиков А.И.

«01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

ПД СМК 7.2.3 -140-23

Версия 04

Дата введения: 05.09.2017 г.

Дата актуализации: 01.03 2023 г.

г. Серпухов
2023 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по безопасности	Н.В. Тимофеев	16.02.2023
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В. Лукаевич	17.02.2023
Согласовал	1-й зам директора	Т.Г. Молчанова	20.02.2023
Версия 04			Стр. 1 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

№п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям	3
3	Порядок доступа к базам данных	4
4	Порядок доступа к учебным и методическим материалам	4
5	Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	5
6	Порядок доступа к музейным фондам	6
7	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	8
8	Приложение 2 Лист регистрации изменений	9
9	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – Колледж) к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) регламентирует порядок доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Колледже.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников к локальной сети Колледжа осуществляется с компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети Колледжа, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ

и др.). Предоставление доступа осуществляется руководителем ресурсно-информационного центра.

2.3. Доступ к ресурсам сети Интернет педагогический работник получает после прохождения соответствующего инструктажа.

2.4. Запрещается доступ к ресурсам сети Интернет, не относящимся к образовательной деятельности.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- база данных КонсультантПлюс;
- комплексной информационной – правовой системе Гарант;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы
- другие базы данных, выложенные в открытом доступе в сети Интернет.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Колледжа.

3.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов в соответствии с нормами действующего законодательства (внешние базы данных).

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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 и библиотеки.

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

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

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

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

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

5.2. Использование материально-технических средств кабинетов, лабораторий, мастерских, спортивного, актового зала и иных помещений без

ограничения используется педагогическими работниками во время проведения уроков, внеурочной учебной деятельности, предусмотренных расписанием, а также для проведения внеклассной работы. Педагогические работники несут ответственность за неправильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.3. По необходимости педагогическому работнику возможна выдача движимых (переносных) материально-технических средств для обеспечения образовательной деятельности. Выдача материально-технических средств фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

5.5. Нанесенный в процессе использования ущерб возмещается в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.6. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом и принтером Колледжа.

5.7. 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

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Колледжа осуществляется безвозмездно и в соответствии с графиком работы музея.

6.2. Педагогические работники в целях культурно-просветительной, а также наглядной и образовательно-воспитательной работы имеют право

на получение доступа в работе с экспонатами из фондов музея Колледжа, а также получение справочной и иной необходимой информации о музее Колледжа. Предоставление данной информации или доступа к музейным экспонатам осуществляется по согласованию педагогического работника с руководителем музея.

Приложение 1 Лист ознакомления

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Приложение 2 Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа – основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиро- ванных				

Изменение № 1	Дата
---------------	------

Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

№	Подразделение	№экз.	Дата	Ф.И.О.	Должность	Роспись в получении