

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Рыбинский профессионально-педагогический колледж
(ГПОАУ ЯО Рыбинский профессионально-педагогический колледж)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



И.Г. Коптюк И.Г. Коптюк

12 января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рег. № 2 - 23

РЫБИНСК

Предисловие

Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработано и внесено рабочей группой.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и является действующим до момента внесения в него изменений или отмены.

Принято решением Совета Учреждения.

Протокол № 3 от 15 мая 2014 года.

Изменения в редакцию от 15.05.2014, рег. № 22-14 (изменены пп. 1.2, 3.4, 6.1, 6.2, 6.8, введен п. 6.9) вступили в силу 30.01.2023 (приняты решением Совета Учреждения, протокол № ___ от 30.01.2023).

Контрольный экземпляр хранится в отделе документационного обеспечения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Поло Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Рыбинского профессионально-педагогического колледжа (далее – колледж).

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

1.4. В соответствии с подпунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в колледже в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети колледжа, информационных ресурсов и баз данных, включая информационные музейные фонды (далее – ресурсы).

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационной сети

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров).
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети колледжа, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Педагогические работники обязаны понимать, что основной целью размещения файлов в локальной сети является их использование в учебном процессе.
- 2.4. Размещение и хранение личной (фото-, видео-) информации в информационно-телекоммуникационной сети колледжа запрещено.

3. Порядок доступа к базам данных

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - 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).
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте колледжа www.gou-rpk.ru
- 3.4. Ответственными за предоставление возможности бесплатного доступа к учебно-методическим материалам, размещенным на сайте колледжа, являются заведующий информационно-методическим центром и сотрудник колледжа, обслуживающий официальный сайт образовательной организации.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по специальностям, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники колледжа.
- 4.3. Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (учебные кабинеты, библиотека,

информационно-методический центр (далее – ИМЦ), методический кабинет групп детей дошкольного возраста, иные подразделения), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (либо копию) во временное пользование.

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

4.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, библиотеки, ИМЦ, методического кабинета групп детей дошкольного возраста осуществляется работником, на которого возложены данные обязанности.

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

4.7. Выдача материалов во временное пользование, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления осуществляется в порядке и по правилам, установленным в подразделениях колледжа.

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

5. Порядок доступа к фондам музея колледжа

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

5.2. Посещение музея колледжа организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея на имя руководителя музея.

5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной или иной информации из фондов музея колледжа.

6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. 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.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

6.5. 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.

6.6. Для получения доступа к оборудованию педагогические работники обязаны:

- пройти вводный инструктаж по работе на основных типах оборудования (проектор, ноутбук, интерактивная доска, аудиопроигрыватель);
- подтвердить свое умение выполнять подключение и базовую настройку оборудования сдачей необходимого технического минимума заведующему ИМЦ (один раз в год);
- ознакомиться с правилами техники безопасности, правилами поведения при возникновении аварийных ситуаций при работе с оборудованием и правилами получения оборудования, о чем расписаться в журнале инструктажа;
- следовать установленной процедуре резервирования и получения оборудования, а именно:
 - подать заявку с указанием времени, длительности и места использования;
 - убедиться, что необходимое оборудование имеется в наличии и доступно для резервирования в указанный период;
 - получить подтверждение в принятии заявки от уполномоченного сотрудника;
- явиться для получения и проверки оборудования не менее чем за 20 минут до указанного времени;
- произвести проверку оборудования (визуальная целостность, работоспособность при подключении к сети питания и информационным источникам, если необходимо);
- зафиксировать в журнале учета использования материально-технических средств факт получения оборудования, обнаруженные

дефекты, если есть, дату и время получения, предполагаемое время возврата, расписаться.

6.7. Педагогические работники, получившие оборудование для последующего его использования в образовательном процессе также обязаны:

- осуществить своими силами безопасную транспортировку оборудования до места проведения учебных мероприятий;
- вернуть полученное оборудование в срок, указанный в журнале учета использования материально-технических средств, в работоспособном состоянии.

6.8. Для копирования, тиражирования, печати с электронного носителя, сканирования, записи на флеш-карту или диск учебных и методических материалов, изготовления печатных брошюр педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться услугами ИМЦ и материально-техническими средствами учебных кабинетов колледжа.

Разрешение на копирование и тиражирование учебно-методических материалов выдается заведующим ИМЦ.

6.9. Во время реализации образовательного процесса в рамках цифровой образовательной среды колледжа педагогические работники должны руководствоваться правилами Положения о цифровой образовательной среде (рег. № 16-22).