

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

«01» сентября 2022 г.



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Стерлитамак 2022 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп., ред. 07.10.2022 г.).
- 1.2. Настоящий порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее – колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, методической и иной деятельности, предусмотренной уставом колледжа.
- 1.4. Настоящий порядок доводится до сведения педагогических работников заместителем директора по ИКТ при приеме их на работу.

II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), расположенных в учебных и административных помещениях колледжа, библиотеке, читальном зале, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ПК) (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), находящихся на рабочих местах педагогов, в читальном зале, подключенных к локальной сети колледжа, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется сотрудниками центра информатизации и ИКТ колледжа.
- 2.4. Ответственность за доступность для педагогов колледжа информационно-телекоммуникационной сети несет заместитель директора по ИКТ.
- 2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 2.6. Педагогическим работникам колледжа обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - электронная библиотечная система (znanium.com);
 - облачная система электронного обучения «Академия-Медиа» (elearning.academia-moscow.ru)
 - файловые базы данных;
 - база данных учебно-методических курсов, разработанных на платформе Moodle (moodle.mirsmpe.ru);

- электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов;
 - информационно-поисковые системы и др.
- 2.7. Для доступа к электронным базам данных в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по ИКТ.
- 2.8. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна:
- в локальной сети колледжа;
 - с ПК, подключенных к сети Интернет.
- 2.9. Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах, доступных к пользованию размещена на официальном сайте колледжа www.mirsmrc.ru в разделе «Библиотека. Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.
- 2.10. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является колледж, осуществляется с ПК, подключенных к сети Интернет или локальной сети колледжа.

III. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа (<http://mirsmrc.ru>), находятся в открытом доступе.
- 3.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на образовательном портале (<http://moodle.mirsmrc.ru/>), доступны по персональному логину и паролю педагогического работника.
- 3.3. Педагогические работники имеют право бесплатного доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, учебно-методические комплексы по дисциплинам, профессиональным модулям, фонды оценочных средств, рекомендации и иные материалы), в том числе, к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются педагогические работники колледжа.
- 3.4. Доступ к учебным и методическим материалам, находящихся в библиотеке и читальном зале колледжа, методическом кабинете колледжа, методических кабинетах специальностей на бумажных или электронных носителях, является свободным.
- 3.5. Процедура доступа к учебным и методическим материалам, находящихся в библиотеке и читальном зале колледжа, подлежит традиционной для библиотек регистрации.
- 3.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в состав методического кабинета колледжа, методических кабинетов специальностей, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом и регистрируется им в соответствующем журнале выдачи с определением сроков возврата.
- 3.7. Свободный доступ к электронным учебным и методическим материалам, разработанным преподавателями колледжа, организован посредством файлового

сервера «ПЦК», расположенный на внутреннем сервере колледжа.

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

IV. Порядок доступа к музейным фондам

- 4.1. Доступ педагогических работников колледжа к музейному фонду и художественным фондам осуществляется безвозмездно.
- 4.2. Доступ к художественным фондам, обеспечивающим образовательную деятельность колледжа по специальностям художественного профиля, для педагогов-специалистов этого профиля является свободным. Получая во временное пользование материалы художественного фонда, педагоги обеспечивают их сохранность и своевременный возврат.
- 4.3. Доступ к музейным фондам Республики Башкортостан, Российской Федерации и мира производится через глобальную сеть Интернет.
- 4.4. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из музейного фонда колледжа.

V. 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, мастерским, лабораториям, производственным зонам Регионального ресурсного центра «Мир детства», спортивным залам, актовому залу, залу ритмики и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, графиках работы секций, кружков и т.п.;
 - к учебным кабинетам, мастерским, лабораториям, производственным зонам Регионального ресурсного центра «Мир детства», спортивным залам, актовому залу, залу ритмики и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, в том числе транспортных, осуществляется по письменному заявлению с разрешения директора колледжа.
- 5.3. Использование педагогическими работниками материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность и сохранность которых, несет назначаемый приказом директора материально-ответственный работник, осуществляется на основании заявления педагогического работника, согласованного с директором колледжа.
- 5.4. Для использования вне помещений колледжа педагогический работник имеет возможность получить материально-технические средства на основании заявления, согласованного с директором колледжа. На основании подписанного директором заявления, заместитель директора по ИКТ выдает материально-технические средства под расписку. В расписке сотрудник обязуется обеспечить сохранность и

своевременный возврат указанных материально-технических средств.

- 5.5. Для копирования, тиражирования или распечатывания необходимых для профессиональной деятельности учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться оргтехникой (копир / сканер / принтер / плоттер / ризограф), установленных в учебных кабинетах, методическом кабинете, центре информатизации и ИКТ по согласованной с заместителем директора по ИКТ заявке.
- 5.6. В случае необходимости тиражирования большого объема (более 250 страниц) или цветной печати (более 10 страниц) педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора колледжа.
- 5.7. Накопители информации (флэш-накопители, карты памяти и т.п.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

РАЗРАБОТАНО:  Хаертдинова Г.А., зам.дир. по ИКТ