

ГБОУ СПО РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»

С.В. Горбунов

«27» января 2014 г.

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

1. Общие положения

1.1 Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47 ч. 3 п.7) и Устава колледжа.

1.2 Настоящий нормативный акт определяет порядок доступа педагогических работников;

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к музейным фондам,
- к 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 или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети колледжа) и базам данных (внешние базы данных, базы данных колледжа)

2.1 Серверное и сетевое оборудование корпоративной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

2.2 Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется в режиме: понедельник - суббота с 8.15 до 17.30. В случае сокращения рабочего дня приказом по колледжу доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

2.3. В нерабочие дни и с 17.30 до 8.15 в рабочие дни, ресурсы доступны без гарантии их непрерывной работы, то есть УВЦ оставляет за собой право отключать пользователей от ресурсов без предупреждения и не несет ответственность за возможную потерю несохраненных данных.

2.4. При необходимости гарантированной работы с сетевыми ресурсами вне рамок установленного выше регламента пользователь должен заранее (не менее чем за 3 часа до окончания рабочего дня) подать письменную заявку, утвержденную директором колледжа по согласованию с начальником отдела информатизации

2.5. При профилактике сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу, версию ПО и т.п. режим доступа регламентируется приказом по колледжу.

2.6. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ПК) подразделений, кабинетов, оборудованных ПК, подключенными к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для сотрудников колледжа.

2.7. Доступ педагогических работников к корпоративной информационно-телекоммуникационной сети колледжа осуществляется с ПК подразделений, кабинетов, оборудованных ПК, подключенными к корпоративной информационно-телекоммуникационной сети колледжа без ограничения входящего/исходящего трафика.

2.8. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах и лицензионных соглашениях.

2.9. Правила пользования сетевыми ресурсами Корпоративной информационно-телекоммуникационной сети колледжа, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются Положением об УВЦ, Положением об отделе информатизации, Инструкциями по работе сотрудников в локальной вычислительной сети.

3. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

3.1. Информация об учебных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных и рекомендованных к использованию, размещена на сайте колледжа и находится в открытом доступе.

3.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете, с разрешения заведующего методическим кабинетом. Выдача и сдача методических материалов фиксируется в соответствующем журнале.

3.3. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатного пользования копировальным аппаратом с разрешения начальника учебного отдела.

3.4 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4. Порядок доступа педагогических работников к музейным фондам

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

4.2 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.

4.3 Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея колледжа.

5. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности – аудиториям, лабораториям, мастерским, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий осуществляется:

- без ограничения во время, определенное в расписании занятий;
- во время, не определенное расписанием занятий, – по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию, мастерскую, лабораторию и иное помещение.

5.2 К движимым (переносным), недвижимым материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительные приборы и др. имущество) доступ осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения, на балансе которого числится данное имущество.

6. Порядок оформления доступа к информационным ресурсам

6.1. На новые подключения к ресурсам оформляется заявка, в которой указывается фамилия, имя, отчество, наименование сетевого ресурса, буква подключаемого диска, срок использования ресурса, уровни доступа сотрудников, подключаемых к ресурсу, обоснование такого подключения и подписывается ответственным пользователем информационного ресурса. Ответственный пользователь информационных ресурсов – это сотрудник колледжа, который в силу своих полномочий, должностных обязанностей или на основании указаний руководства колледжа, несет ответственность за содержание информационного ресурса или базы данных.

6.2. Пользователь допускается к работе на персональном компьютере, подключенном к сети, после прохождения инструктажа в УВЦ. Каждому пользователю выдается уникальный идентификатор (логин) и пароль.