

1

**ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В. Горбунов

«27» декабря 2017 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. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – Колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

– информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

– музейный фонд – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

2.1. Педагогические работники колледжа имеют право доступа и безвозмездного использования учебных и методических материалов (учебников, учебных пособий, методических разработок, документов учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям, методических рекомендаций и иных материалов), в том числе учебных и методических разработок, авторами которых являются работники колледжа.

2.2. Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам (разработкам) обеспечивается в целях получения ими информации, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной, методической или иных видов деятельности, установленных соответствующими должностными инструкциями.

2.3. Учебные и методические материалы размещаются:

- в методическом кабинете колледжа;
- в учебных кабинетах (лабораториях) колледжа;
- на административно-методическом портале колледжа;

- на серверах колледжа;
- на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2.4. Руководители и работники подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов, обязаны по обращению педагогического работника выдавать запрашиваемые материалы (или их копию) и/или оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

2.5. Учебные и методические материалы, размещаемые на административно-методическом портале и серверах колледжа, официальном сайте колледжа в сети Интернет, находятся в открытом доступе для всех педагогических работников колледжа.

2.6. Порядок выдачи педагогическим работникам по их запросам в пользование учебных и методических материалов, составляющих оснащение методического кабинета, учебных кабинетов (лабораторий) колледжа предусматривает следующее:

- Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического или учебных кабинетов (лабораторий), осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим или учебным кабинетом (лабораторией).

- Выдача педагогическим работникам учебных и методических материалов (разработок) в электронном виде в постоянное пользование с целью их практического применения в образовательном процессе или дальнейшего усовершенствования осуществляется с использованием их личных накопителей информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.) при условии предварительной проверки на отсутствие вредоносных компьютерных программ;

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

3. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется в рабочее время с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной вычислительной сети (ЛВС) колледжа осуществляется в рабочее время с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к ЛВС колледжа.

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

- административно-методическому portalу колледжа (диск T:\);

- образовательному portalу колледжа (внутренняя электронная библиотека);
- информационным справочным системам;
- поисковым системам.

3.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

3.6. 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 начальником отдела информатизации или инженером отдела.

3.7. Запрещается самостоятельно изменять настройки персональных компьютеров и использовать любые программно-аппаратные средства, позволяющие получать доступ к сети Интернет в обход установленных в колледже средств защиты и контент-фильтрации.

3.8. Носители информации (оптические диски, флеш-накопители, карты памяти и т.д.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

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

4. Порядок доступа педагогических работников к музейным фондам

4.1. Музейный фонд включает музейные предметы и музейные коллекции, имеющие значение для истории и культуры колледжа и общества в целом, в том числе:

- исторические ценности – музейные предметы и музейные коллекции, связанные с историческими событиями в жизни колледжа, развитием общества и государства, а также относящиеся к жизни и деятельности выдающихся личностей, и иные культурные ценности;

- рукописные и печатные издания: рукописные конспекты лекций, студенческие газеты, печатные книги, альбомы, другие издания, представляющие исторический, художественный, научный и литературный интерес;

- архивные документы на различных носителях: рукописи, зачетные книжки, письма, дневники, фотографии, карты, чертежи, и др.;

– филателистические материалы: конверты, открытки и прочие предметы почтового обращения и знаков почтовой оплаты;

– монеты, ордена, медали, гербовые знаки и символы, значки и т.д.

4.2. Музейный фонд организуется в фондовые коллекции по систематическому, тематическому, мемориальному, персональному признаку.

4.3. Музейный фонд открыт для доступа преподавателей и организованных групп обучающихся под руководством педагогических работников и используется в культурно-образовательных, нравственно-эстетических и научных целях согласно режиму работы музея.

4.4. Режим работы музея определяется заведующим музеем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Формами использования музейных фондов являются:

- организация постоянных музейных экспозиций и выставок;

- организация открытого хранения отдельных фондовых коллекций.

4.6. Педагогический работник, организующий обучающихся для посещения музейной экспозиции или выставки, заранее согласует время посещения с заведующим музеем, который проводит экскурсию для данной категории обучающихся.

4.7. Доступ к музейным фондам может быть ограничен в случае нахождения музейных предметов на реставрации или экспертизе.

4.8. Доступ педагогических работников и организованных групп обучающихся к музейным фондам колледжа осуществляется безвозмездно.

4.9. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации о музейных фондах колледжа. Предоставление данной информации осуществляется заведующим музеем.

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 расписанием 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.

Разработчик

Начальник отдела информатизации _____ И.М. Красноплахтич

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа
«11» декабря 2017 г.
Протокол № 4

Зам. директора по УМР _____ Н.Е. Анисимова
« ____ » _____ 20 ____ г.