

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

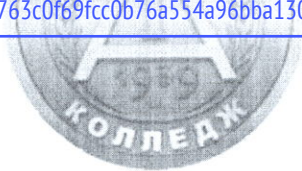
Должность: Директор

Дата подписания: 28.10.2024 16:41:05

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директора
АНПОО «Академический
колледж»**

№ 6-0 от «30» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке доступа педагогов к информационно -
телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам в АНПОО «Академический
колледж»**

г. Волгоград

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1.2. Уставом АНПОО «Академический колледж».

1.3. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.5. Настоящее положение доводится заместителем директора по учебной работе, специалистом по информационной безопасности до педагогических работников на заседаниях педагогического совета и при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Колледже осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети колледжа осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети колледжа без ограничения времени, как правило, с рабочих мест кафедр Колледжа, читального зала библиотеки, с рабочих мест учебных кабинетов, лабораторий, оборудованных компьютерной техникой, согласно режиму работы подразделений.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление прав доступа осуществляется специалистом по информационной безопасности Колледжа.

2.4. Копирование информации из информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками колледжа на накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти) должно осуществляться после предварительной проверки на наличие вредоносных компьютерных программ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- профессиональные базы данных, размещенные на сетевом ресурсе колледжа (диск «М», диск «К»);
- информационно- справочная система «Консультант+»;
- электронная библиотечная система IPRbooks;
- поисковые системы.

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

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Колледжа, а также на (\\kserver) на диске (K:\), обеспечивающем вход для сотрудников в AKDoc. В данных разделах предоставлены основные необходимые для педагогической и методической деятельности материалы, нормативные документы.

Доступ к электронной библиотечной системе «IPRbooks» осуществляется с сайта <http://www.iprbookshop.ru/> в соответствии с логином паролем.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1 Учебные материалы, размещаемые на официальном сайте Колледжа, находятся в открытом доступе.

4.2 Учебные и методические материалы Колледжа расположены на сетевом ресурсе Колледжа, на дисках «М» и «К».

4.3 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся у заместителя директора по учебной работе.

4.4 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кафедр и учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом/кафедрой.

4.5 Учебные и методические материалы, находящиеся в фондах библиотеки Колледжа, могут выдаваться педагогическим работникам по их запросам во временное пользование. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в библиотеке, осуществляется работниками библиотеки АНПОО «Академический колледж».

4.6. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом/кафедрой.

4.7 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который хранится на кафедрах.

4.8. 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

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

- без ограничения: к учебным кабинетам, спортивному, тренажерному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, спортивному, тренажерному 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 движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов в большом количестве педагогические работники подают служебную записку на имя заместителя директора по учебной работе с указанием количества экземпляров тиражируемого материала.

Заместитель директора по учебной работе



Н.А. Добрынина