



СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
протокол заседания № 30
« 28 » ноября 2022 г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

П.РКВТ-21

(с извещением об изменении (переиздании) №3)

Разработчик:

Заместитель директора по учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-производственной работе

А.С. Мельситов

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам

М.С. Воробьев

2022 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.....	4
6. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.....	5
7. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.....	5
Лист регистрации изменений.....	7
Лист ознакомления.....	8



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ является локальным нормативным актом и определяет порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта».

1.2 Документ разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. (в действующей редакции);
 - Уставом колледжа
- по форме, установленной стандартом системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.3 Документ рассматривается педагогическим советом колледжа, согласовывается Советом колледжа и утверждается директором.

1.4 В Положение вносятся изменения и дополнения в порядке, регламентированном СТ.РКВТ-01.

1.5 Положение подлежит исполнению всеми педагогическими работниками колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие документы:

- Закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (в действующей редакции);
- Устав колледжа;
- СТ.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией.



3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в образовательной деятельности Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

ГБПОУ РО «РКВТ» («РКВТ», колледж) – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»;

ТСО – технические средства обучения;

ИТ - информационные технологии.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники должны иметь доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

4.2 Доступ педагогических работников к ресурсам колледжа обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом колледжа.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

5.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров, установленных на рабочих местах работников (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), в методическом кабинете, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребляемого трафика.

5.2 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ГБПОУ РО «РКВТ», на сетевых ресурсах «Электронный методический кабинет» и «Электронная библиотека».

5.3 Доступ педагогических работников к электронно-библиотечной системе IPBooks в колледже осуществляется с персональных компьютеров, установленных на рабочих местах работников (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), в методическом кабинете, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребляемого



трафика посредством персональной регистрации. Первичный доступ (тестовый доступ) к ресурсу предоставляется в библиотеке.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

6.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на сетевых ресурсах «Электронный методический кабинет» и «Электронная библиотека», находятся в открытом доступе.

6.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и лабораторий.

6.2.1 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов и лабораторий, осуществляется заведующими кабинетами (лабораториями), ими же определяются сроки возврата материалов.

6.3 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача педагогическому работнику материалов, порядок и сроки возврата осуществляется методистом с обязательной фиксацией сведений в книге учета.

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

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;
- к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проектор и т.п.) осуществляется по



письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными автоматами в лаборатории ЭВМ, методическом кабинете, учебной части.

7.4 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в лаборатории ТСО и ИТ, в методическом и учебном отделах.

7.5 Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	8	8	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		31.08.2015	31.08.2015
2.	8	8	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		31.08.2017	31.08.2017
3.	8	8	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		23.11.2022	23.11.2022



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5