



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

Л.А. Петрова

Приказ от «06» 04 2021г. № 304

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж».

### **1. Общие положения**

1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

### **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж) осуществляется с персональных компьютеров, 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 и потребленного трафика.



### **3. Доступ к базам данных**

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

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте и в электронной библиотеке колледжа, находятся в открытом доступе.

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

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

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

4.5. Выдача педагогическому работнику, и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

### **5. Доступ к фондам музея**

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея колледжа осуществляется бесплатно. 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 заместителя директора по воспитательной работе.



## **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств, определенного приказом директора колледжа.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения настоящего Порядка принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

7.2. Вносить предложения по изменению настоящего Порядка имеет право директор колледжа.

7.3. Настоящий Порядок подлежит пересмотру по мере необходимости и действует до минования надобности.





## 8. Управление документом

8.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия – у руководителей структурных подразделений, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

8.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.7 настоящего Порядка.

8.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

### Разработано

Старший методист

*Семенов*

Т.С. Степанова

### Согласовано

Заместитель директора по учебной работе

Методист заочного отделения

Руководитель учебной

(производственной) практики

Председатель первичной

профсоюзной организации колледжа

*С.Г. Поликарпова*  
*Р.Г. Иванова*  
*А.Ф. Бойцова*  
*В.Ю. Уверская*

С.Г. Поликарпова

Р.Г. Иванова

А.Ф. Бойцова

В.Ю. Уверская

Дата введения в действие версии 3

«06» апреля 2021г.

Рег. № 01-08/ПО-36-2021

Рассмотрено и принято

на заседании педагогического совета  
протокол от «05» апреля 2021г. № 4

Приказ №304 от «06» апреля 2021г.

Дата отмены версии 2

«06» апреля 2021г.

Заменен на рег. №01-08/ПО-36-2021

Приказ от «06» апреля 2021г. №304





Список рассылки:

Служба заместителя директора по учебной работе – 1

Отдел учебной (производственной) практики – 1

Заочное отделение – 1

Методическая служба – 1

Первичная профсоюзная организация колледжа – 1