



бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганский технологический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БУ «Няганский  
технологический колледж»  
*В.Ф.Минаев*  
В.Ф.Минаев  
2014 г.

**ПОРЯДОК**

(наименование категории документа)

доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим  
средствам

БУ «Няганский технологический колледж»

(наименование документа)

**П-06-14**

(обозначение документа)

**Введено в действие**

Протоколом Педагогического совета №10 от 28.04.2014 г.

г. Нягань  
2014 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям .....	3
3. Порядок доступа к базам данных .....	3
4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам .....	4
5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности .....	4

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

1.1.1. СТ СМК НТК-01 Управление документацией;

1.1.2. СТ СМК НТК-02 Управление записями;

1.1.3. Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ;

1.1.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных»;

1.1.5. Устав БУ «Няганский технологический колледж»

1.2. Термины, определения, сокращения:

Образовательная бюджетное учреждение профессионального  
организация, колледж образования «Няганский технологический колледж»

1.3. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности (далее - Порядок) устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в БУ «Няганский технологический колледж» (далее - колледж).

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

## 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

1.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети колледжа, без ограничения времени и потребленного трафика.

1.3. 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 системным администратором.

## 3. Порядок доступа к базам данных

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

-база данных «Гарант»

-профессиональные базы данных;

- информационные -справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте колледжа.

#### **4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1 Доступность учебных и учебно-методических материалов обеспечивается посредством их размещения на официальном сайте (портале) колледжа, в тематических папках в локальной сети колледжа, в библиотечно-информационном центре колледжа.

4.2 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Образовательного учреждения, находятся в открытом доступе.

4.3 Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Образовательного учреждения.

4.4 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Образовательного учреждения ответственным за хранение учебных и методических материалов.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи указанных материалов.

4.6 При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

#### **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

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

- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному 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 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.

- 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 педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете архивариуса вне времени проведения занятий согласно расписания.
- 5.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 5.7. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 5.8. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.