

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж  
отраслевых технологий и предпринимательства»

Н.В. Журова

Приказ № 01-01-2п от 09.01.2024 г.

**Порядок  
доступа педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности**

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (далее – Колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

**1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Колледже 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 локальной сети Колледжа педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером-программистом Колледжа.

**2. Доступ к базам данных**

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

- база данных Консультант Плюс (50 точек выхода);
- база данных Колледжа;
- другие информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

2.3. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах, предоставленных администратором сети возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

### **3. Доступ к учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам**

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Колледжа, находятся в открытом доступе.

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

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

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном учебном кабинете.

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

Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к актовому залу, спортивному залу и другим вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

3.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (персональные компьютеры, ноутбуки, моноблоки, проекторы, фотоаппараты, видеокамеры, принтеры, МФУ, сканеры, модемы, сетевые коммутаторы, экраны 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 директора Колледжа.

Выдачу оборудования при его наличии осуществляет ответственный 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.

3.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

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