

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
**К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ**  
**ДАнных, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ**  
**ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КРАСНОЯРСКОМ КОЛЛЕДЖЕ СФЕРЫ**  
**УСЛУГ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в Красноярском колледже сферы услуг и предпринимательства (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года с целью регламентации порядка доступа.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства (далее – Колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

**2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

2.1. Доступ педагогов 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.

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные: учётная запись.

2.4. Предоставление доступа осуществляется специалистом информационно-вычислительного центра.

### 3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- электронные библиотечные 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 официальном сайте Колледжа <https://www.krascollege.ru/> в разделе «МТО и оснащение образовательного процесса».

### 4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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, библиотечно-информационного центра.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, библиотек осуществляется работником, заведующим учебным кабинетом, работником библиотечно-информационного центра.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом установленного графика использования запрашиваемых материалов.

4.4. 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

- к учебным кабинетам/аудиториям, мастерским, спортивному, актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени,

определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим кабинетом, мастерской, спортивным, актовым залами.

5.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки, графические планшеты) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя заведующего информационно-вычислительным центром, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им 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 аппаратом, принтером и другой оргтехникой в кабинете заведующего учебной частью, методическом кабинете, библиотечно-информационном центре.

## 6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

6.1. Музейные фонды на территории колледжа отсутствуют.

6.2. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогических работников к музейным фондам иных организаций осуществляется в соответствии с условиями, установленными в таких организациях.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Разработано:

Заместитель директора по  
научно-методической работе

\_\_\_\_\_ А.А. Полежаева

Согласовано:

Юрисконсульт  
Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ К.В. Семибратченко

\_\_\_\_\_ О.К. Котлярова

Рассмотрено: педагогическим советом Колледжа от 27.06.2023 протокол № 9

