



СМК – П – 6.2.2 - 52

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»


Н.Н. Зайцев
« 15 » 09 2016г.

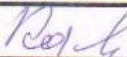
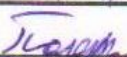



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАНЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Версия 2.0

Дата введения: « 15 » 09 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заместитель директор по ВР	Калинина Т.Н. 	02.09.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. 	07.09.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. 	12.09.16
Версия 1.0	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		стр. 1 из 7

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по воспитательной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 15.09.2016г. № 2.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности», утвержденного распоряжением от 20.03.2015г. № 49-о/д.

4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением от 15.09.2016г. № 205-о/д.

5. Общее количество страниц – 7.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ	4
5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ	5
6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ	5
7. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
8. ДОСТУП К ФОНДАМ МУЗЕЯ КОЛЛЕДЖА	6
Лист регистрации изменений	7



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствами в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение предназначено для должностных лиц и педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность со студентами колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7, 8 части 3 статьи 47);

Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения и термины:

устав - свод правил, регулирующий организацию и порядок деятельности в какой-либо сфере отношений, учреждении.

трафик - количество информации, переданное и принятое по каналу связи (интернет).

идентификация - признание тождественности

память - разновидность полупроводниковой технологии электрически перепрограммируемой памяти.

3.2. Используемые сокращения:

ГБПОУ ЛО «ТМК» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

СМК – система менеджмента качества.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

4.1. 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, при наличии технической возможности.

4.2. 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.

Предоставление доступа осуществляется системным администратором. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Колледже компьютеры педагогических работников идентифицируются по их MAC-адресу, в отдельных случаях могут предоставляться идентификационные данные (логин/пароль).

Версия 1.0	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	стр. 4 из 7
------------	---	-------------



5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;

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

5.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Колледжа в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

6.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Колледжа, 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 библиотеки.

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

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

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

6.6. 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 и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании 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 материально-технических средств кабинетов, лабораторий, спортивного, актового зала и иных помещений без ограничения используется педагогическими работниками во время проведения занятий, во внеаудиторной учебной деятельности, предусмотренных расписанием, а также по предварительной письменной заявке для проведения внеклассной работы.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

Версия 1.0	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	стр. 5 из 7
------------	---	-------------



7.3. По необходимости педагогическому работнику возможна выдача движимых (переносных) материально-технических средств для обеспечения образовательной деятельности.

7.4. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

7.6.1. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

7.6.2. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

7.6.4. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

7.6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Колледжа.

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

8. ДОСТУП К ФОНДАМ МУЗЕЯ КОЛЛЕДЖА

8.1. Музей Колледжа размещен на первом этаже учебного корпуса, кабинет № 6а.

8.2. Доступ педагогических работников, обучающихся колледжа к фондам музея осуществляется бесплатно.

8.3. Доступ к фондам музея регламентируется Положением «О музее ГБПОУ ЛО «ТМК».

8.4. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Колледжа.



Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					