

Комитет по образованию
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
педагогический колледж № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга
(ГБПОУ Некрасовский педколледж № 1)

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ
Некрасовского педколледжа № 1
Протокол от 04.04.2024 № 6

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБПОУ Некрасовского педколледжа № 1
Федотова Е.Ю.
Приказ от 04.04.2024 № 13-ла



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 Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 (далее – Положение) разработано в соответствии с п.7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении педагогическом колледже № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее – Колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников Колледжа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к бесплатному пользованию библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, обеспечивается с целью качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения Колледжем и действует бессрочно, до замены его новым положением.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Колледже учебно-методические и иные библиотечно – информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой Колледжа и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что подтверждает наличие трудового договора между Колледжем (работодателем) и данным сотрудником, а также подтверждает его право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Колледжа.

2.3. На каждого педагогического работника при записи в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.4. Педагогические работники Колледжа при пользовании библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.5. При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей росписью в книжном формуляре.

2.6. Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней общего образования в соответствии с требованием законодательства) с соответствующей записью на абонементе.

2.7. Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлён и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

2.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации.

2.9. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

2.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

2.11. Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.12. Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек.

2.13. При увольнении из Колледжа педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда Колледжа, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе), в библиотеку. Библиотекарь, администрация Колледжа при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в библиотеку Колледжа.

2.14. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.14.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях и/или данный приоритет определяет библиотекарь.

2.14.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.14.3. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;
- менять настройки компьютеров;
- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала).

2.14.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.14.5. Запрещается производство или хранение в целях распространения, распространение (наличие) экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. В том числе, распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из следующих признаков:

–официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

–материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

–любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, экстремизма (Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

2.14.6. Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.14.7. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

2.14.8. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый библиотекарем по согласованию с администрацией Колледжа.

3. Порядок доступа к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, моноблоков, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), находящихся в учебных, административных, компьютерных классах, библиотеках, и иных помещениях Колледжа, и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно телекоммуникационной сети Интернет. Для доступа к локальным сетям (при необходимости) педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется специалистом службы информационных технологий и цифровизации или другим должностным лицом, назначенным распорядительным актом директора Колледжа.

3.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационным справочным системам; поисковым системам. Порядок доступа к внешним базам данных

осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте Колледжа в разделе «Электронные сервисы».

3.5. Колледжем осуществляется контроль использования информационно-коммуникационной сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети. При выявлении компьютеров, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий:

–немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации;

–немедленное программное и/или физическое отключение доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.6. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет во время учебных занятий.

3.7. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и /или не имеющих отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций работником, Колледж (по распорядительному акту директора образовательной организации) имеет право запретить дальнейшую работу (занятие) любого участника образовательных отношений.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте 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 и/или являющиеся частью библиотечного фонда Колледжа.

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. Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно-методический материал из учебного кабинета Колледжа и находящийся на учете (на балансе), имеет право его свободного использования только на территории Колледжа.

4.4. 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.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

4.7. Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из библиотечного фонда Колледжа, регламентируются п. 2.1.-2.14 настоящего Положения.

4.8. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников Колледжа при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5. Порядок доступа к фондам музея

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

5.2. 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 имя руководителя музея.

5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной или иной информации из фондов музея колледжа.

6. Порядок доступа 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, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, 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.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

6.5. 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.

6.6. Для получения доступа к оборудованию педагогические работники обязаны:

– пройти вводный инструктаж по работе на основных типах оборудования (проектор, ноутбук, интерактивная доска, аудиопроигрыватель);

– подтвердить свое умение выполнять подключение и базовую настройку оборудования сдачей необходимого технического минимума начальнику службы информационных технологий и цифровизации (один раз в год);

– ознакомиться с правилами техники безопасности, правилами поведения при возникновении аварийных ситуаций при работе с оборудованием и правилами получения оборудования, о чем расписаться в журнале инструктажа;

– следовать установленной процедуре резервирования и получения оборудования, а именно:

- ✓ подать заявку с указанием времени, длительности и места использования;
- ✓ убедиться, что необходимое оборудование имеется в наличии и доступно для резервирования в указанный период;
- ✓ получить подтверждение в принятии заявки от уполномоченного сотрудника;

– явиться для получения и проверки оборудования не менее чем за 20 минут до указанного времени;

– произвести проверку оборудования (визуальная целостность, работоспособность при подключении к сети питания и информационным источникам, если необходимо);

– зафиксировать в журнале учета использования материально-технических средств факт получения оборудования, обнаруженные дефекты, если есть, дату и время получения, предполагаемое время возврата, расписаться.

6.7. Педагогические работники, получившие оборудование для последующего его использования в образовательном процессе также обязаны:

– осуществить своими силами безопасную транспортировку оборудования до места проведения учебных мероприятий;

– вернуть полученное оборудование в срок, указанный в журнале учета использования материально-технических средств, в работоспособном состоянии.

6.8. Для копирования, тиражирования, печати с электронного носителя, сканирования, записи на флеш-карту или диск учебных и методических материалов, изготовления печатных брошюр педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться и материально-техническими средствами учебных кабинетов колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Педагогические работники обязаны использовать библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сеть и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

7.2. Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Колледжа.

7.4. Изменения, дополнения, в настоящее Положение, согласовываются советом Колледжа утверждаются директором.

7.5. Положение доводится до сведения педагогических работников Колледжа путем размещения его на официальном сайте Колледжа.