

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный
технический колледж имени
Б.С. Галушака»

от 01.09.2025 № ОД-043/1

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения колледжа, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок доступа педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галушака» (далее – колледж):

- к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных;
- к учебным и методическим материалам;
- музейным фондам;
- материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, имеющимся в колледже.

1.2. Доступ педагогических работников колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Настоящее положение доводится руководителями структурных подразделений колледжа до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

II. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ педагогических работников колледжа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров колледжа, подключенных к сети Интернет, безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

Доступ педагогических работников к локальной сети колледжа осуществляется с персональных компьютеров колледжа, подключенных к локальной сети без ограничения времени и потребленного трафика.

Распределение транзакций осуществляется руководителем информационного центра в пределах установленного лимита на входящий трафик.

2.2. Доступ педагогических работников колледжа к следующим электронным базам данных, правообладателем которых является колледж:

- профессиональные базы данных (электронный колледж, электронный методический кабинет, единый электронный учебно-методический комплекс);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.3. Педагогические работники колледжа имеют право доступа к различным учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются преподаватели колледжа.

Руководители подразделений колледжа, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (методический кабинет, учебные кабинеты), обязаны по обращению педагогического работника колледжа выдать их (или копию) во временное пользование. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Выдача педагогическим работникам колледжа во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных и методического кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование данными кабинетами.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебными и методическим кабинетами.

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

Учебные, учебно-методические и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа, находятся в открытом доступе. Доступ педагогических работников колледжа к материалам, размещенным на сайте, электронных страницах подразделений колледжа осуществляется безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

2.4. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся колледжа под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам колледжа осуществляется безвозмездно.

Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников колледжа осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 учебных дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

Педагогические работники колледжа имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея колледжа. Предоставление данной информации осуществляется по запросу педагогического работника колледжа на имя руководителя музея. Ответ или отказ в предоставлении информации руководитель музея обязан предоставить заявителю в течение 3 учебных дней со дня поступления запроса.

2.5. Доступ педагогических работников колледжа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к аудиториям, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий, а также во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию, лабораторию и иное помещение.

Доступ к движимым материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки и другое имущество) Колледжа осуществляется по согласованию с руководителем информационного центра колледжа.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником колледжа (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя руководителя информационного центра.

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

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, режим работы которого контролируется руководителем информационно-технической службы.

Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками колледжа при работе с компьютерной информацией, предварительно проверяются на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Принят с учетом мнения Профсоюзного комитета колледжа.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Б.С. ГАЛУЩАКА",**
Лейбов Алексей Михайлович, директор

10.10.25 06:39
(MSK)

Сертификат 00E379FAFEB27272364E872790784311
Действует с 30.05.25 по 23.08.26