

ОДОБРЕНО

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Педагогическим советом

**Директор АНО ПО «Воронежский колледж
«Номос»**

Решение от «1» марта 2023 г.

к.и.н., Колесникова П.В.

Протокол № 1

«1» марта 2023 г.

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ АНО ПО
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС» К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» (далее – колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом колледжа.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

4. Доступ к базам данных

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

- база данных Консультант Плюс;
- база данных Гарант;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте колледжа в разделе «Электронные ресурсы».

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа, находятся в открытом доступе.

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

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется сотрудником, на которого возложено исполнение функции по заведованию учебным кабинетом, лабораторией.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено исполнение функции по заведованию учебным кабинетом, лабораторией, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5.5. Выдача педагогическому работнику и возврат им учебных и методических материалов фиксируются в журнале регистрации выдачи и возврата.

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

6. Доступ 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, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, учебным и базовым лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором колледжа и сотрудником, ответственным за данное помещение.

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

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

6.4. Оформление и тиражирование электронных и традиционных учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями для обеспечения процесса обучения, проводится издательством колледжа.

6.5. Педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Для распечатывания учебных и методических материалов, в случае необходимости тиражирования материалов педагогические работники имеют право подать заявку на имя директора колледжа.

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.

Приложение 1. Примерное содержание журнала регистрации и возврата движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

Дата	Наименование движимого м.-т. средства обеспечения ОД	№ кабинета	Ф.И.О., подпись сотрудника, получившего м.-т. средство обеспечения ОД	Подпись сотрудника о возврате м.-т. средства обеспечения ОД