

Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
ОГАПОУ ЯПК

Протокол № 4 от «18» 01 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ ЯПК

Ж.Н. Шепелева

Приказ № 86 от «26» 01 2022г.

**Положение**  
**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, их хранению, материально-техническим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

1. Общие положения.
2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
3. Доступ к базам данных.
4. Доступ к учебным и методическим материалам.
5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
6. Электронный документооборот

### **1. Общие положения**

1. 1. Порядок доступа педагогических работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан на основании:

- п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

2. 2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж» (далее Колледж) к информационно телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. 3. Доступ педагогических работников вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности иной деятельности, предусмотренной уставом Колледжа.

### **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогических работников информационно телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров т.п.), подключенных к сети Интернет.

2.2. Доступ педагогических работников локальной сети Колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Колледжа.

2.3. Предоставление доступа педагогическому работнику к информационно-телекоммуникационным сетям в Колледже осуществляется директором Колледжа.

2.4. Во время занятий контроль за использованием студентами ресурсов сети Интернет, в соответствии настоящим Порядком, осуществляют педагогические работники. Педагогический работник: наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет студентами; запрещает дальнейшую работу студента в сети Интернет в случае выявления нарушения им настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Колледже; принимает, предусмотренные настоящим Порядком и иными нормативными

документами, меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу (группе ресурсов), несовместимых с задачами образования.

2.5. Во время свободного доступа студентов к сети Интернет вне учебных контроль использования ресурсов Интернета осуществляет ответственный за занятия, организацию работы с Интернетом, определенный приказом директора Колледжа. Ответственный за организацию работы с Интернетом: наблюдает за использованием компьютера сети Интернет студентами; принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу: сообщает куратору группы о случаях нарушения студентами установленных Правил пользования Интернетом.

2.6. Пользователям запрещается: устанавливать на компьютерах колледжа нелицензионное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое; загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию;

- загружать и запускать исполняемые, либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;

- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;

- устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения;

- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);

- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в Колледже работы сети Интернет и ограничению доступа;

- осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в «Точке доступа к Интернету» колледжа, так и за его пределами;

- использовать возможности «Точки доступа к Интернету» Колледжа для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;

- осуществлять любые сделки через Интернет.

2.7. Педагоги, сотрудники и студенты Колледжа могут бесплатно пользоваться доступом глобальным Интернет-ресурсам по разрешению ответственного за организацию работы с Интернетом, определенного приказом директора Колледжа.

2.8. К работе в сети Интернет допускаются лица прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать установленные Правила работы.

2.9. Пользователи несут ответственность:

- за содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
- за нанесение любого ущерба оборудованию в «Точке доступа к Интернету» (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния).

2.10. Пользователи имеют право:

- работать в сети Интернет течение периода времени, определенного Правилами Колледжа;
- пользователю разрешается записывать полученную информацию на личные флеш- накопители;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете. CD, DVD-ROM, флеш- накопителе).

2.11. Обязанности пользователя:

- пользователь обязан (ответственного за допуск к сети Интернет);
- выполнять все требования администратора перед работой необходимо ознакомиться с «Правилами» и расписаться в журнале учета работы сети Интернет, который хранится у администратора (ответственного за допуск к сети Интернет);
- за одним рабочим местом должно находиться не более одного пользователя;
- флеш-накопители должны предварительно проверяться на наличие вирусов;
- использовать оборудование только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой и только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения гуманитарных и культурных проектов. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.
- пользователь обязан сохранять оборудование в целости и сохранности.

### **3. Доступ к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ следующим электронным базам данных:

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Колледжа.

### **4. Доступ к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Колледжа, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, аудио-видео материалы, протоколы и результаты соревнований, рекомендации и иные материалы), в том числе к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники Колледжа.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется руководителями подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов. Срок, на который

выдаются учебные и методические материалы, определяется руководителями подразделений. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.5. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой Колледжа.

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

## **5. Доступ 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, иным помещениям и местам проведения занятий вне проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий вне проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, по согласованию с должностным лицом, ответственным за учебный кабинет и иное помещение.

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, музыкальные центры, видеокамеры, фотоаппараты и др. имущество) осуществляется по согласованию со специалистами, на балансе которых числится данное имущество. Выдача педагогическому работнику и сдача видимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3 . Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

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

## **6 Электронный документооборот**

6.1. Электронный документооборот направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в структурных подразделениях Колледжа;

- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;

- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;

- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;

- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;

- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов по структурным подразделениям;

- усиление контроля исполнительной дисциплины;
- получение оперативной статистической отчетности.

6.2. Основными принципами электронного документооборота являются:

- применение работниками структурных подразделений Колледжа единых методик, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- обеспечение целостности, конфиденциальности и доступности передаваемой информации;
- однократный ввод и многократное использование электронных документов (однократная регистрация электронных документов для всех структурных подразделений Колледжа без перерегистрации при передаче между ними).

6.3. В целях минимизации бумажного документооборота в Колледже действует система ведения электронного документооборота, в том числе через межведомственную систему электронного документооборота (далее - СЭД) с использованием электронных подписей сотрудников Колледжа (исключив сканирование подписанных бумажных документов), а также платформу 1С:Колледж.ПРОФ.

Ввод документов в СЭД производится по мере их поступления или создания.

6.4. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронных документов;
- подписание электронных документов;
- отправку и получение электронных документов;
- проверку электронных документов;
- учет электронных документов;
- хранение электронных документов.

6.5. Формирование электронного документа осуществляется в виде именованного файла. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением. Электронные документы, участвующие в электронном документообороте, подготавливаются в форме электронных документов и (или) электронных образов документов в виде файлов и, при необходимости, подлежат архивации в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа в формате PDF формируется в виде одного файла.

6.6. Электронный документ считается подлинником (оригиналом), если:

- является первым экземпляром документа, созданного с использованием электронных вычислительных машин;
- создан тем лицом, которое считается его автором;
- в документ не вносились изменения с момента его подготовки в окончательной форме, за исключением изменений, происходящих в процессе демонстрации, хранения и использования документа.

В случае использования участниками электронного документооборота средств

электронной подписи с целью защиты электронных документов, такие средства должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6.7 Организация работы с поступающими электронными документами**

Просмотр поступающих в Колледж электронных документов осуществляется секретарем руководителя, ответственным за прием документов в электронном виде (далее - ответственный работник). Ответственный работник должен убедиться в том, что документы, адресованные Колледжу, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Регламентом (инструкцией) подачи документов, включая соблюдение требований к электронной подписи. В случае несоблюдения вышеизложенных требований отправителю направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Колледж. Поступившие в Колледж электронные документы доступны для просмотра только работниками Колледжа. Обработка поступающих электронных документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

Документы и информация, направленные после 16 часов 30 минут текущего дня, считаются полученными на следующий рабочий день. Все поступающие электронные документы регистрируются в журнале входящей документации.

Временем приемки электронного документа считается время его регистрации ответственным работником. Регистрационный номер служит для идентификации электронного документа, хранения и последующего поиска. Поступившие электронные документы передаются на рассмотрение руководителю Колледжа в зависимости от их назначения и содержания. Зарегистрированные электронные документы, требующие обязательного рассмотрения руководителем, передаются на рассмотрение руководителю Колледжа.

Рассмотренные руководителем электронные документы возвращаются с соответствующей резолюцией и передаются в структурное подразделение для исполнения. К электронным документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания.

#### **6.8. Формирование и порядок отправки электронных документов**

С официального электронного адреса Колледжа отправляются электронные документы, подписанные руководителем Колледжа.

С помощью СЭД осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- телеграмм и телефонограмм.

К документам, отправляемым по СЭД, предъявляются следующие требования:

- документ готовится с помощью текстового редактора или табличного редактора с использованием шрифта Times New Roman и не должен содержать графических изображений;
- документ должен содержать учетную информацию о регистрации в

делопроизводстве.

Документы, подлежащие отправке по электронной почте, проходят антивирусную проверку и отправляются в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня. При отправке электронных документов посредством электронной почты производится их учет непосредственно в электронном архиве Колледжа и их регистрация. Рассылка электронных документов осуществляется по электронным адресам, предоставляемым исполнителями документа. В одном электронном сообщении пересылается один пакет электронных документов, имеющий реквизиты, позволяющие определить его местонахождение в реестрах учета, либо имеющий уникальный исходящий номер и дату регистрации.

В случае если пакет электронных документов состоит из двух и более электронных документов, такие документы подлежат архивации (RAR, ZIP). Локальные нормативные акты Колледжа разрабатываются ответственными работниками в электронном виде, документ переводится в единый PDF-файл и выкладывается на официальном сайте Колледжа для последующего ознакомления с ним в электронном виде. Приказы и распоряжения Колледжа по основной деятельности, по студентам, по кадрам распечатываются только в одном экземпляре для подписания руководителем Колледжа. Исполнителям по приказу и иным лицам, которым необходимо направить приказ, он направляется по электронной почте, либо с использованием мессенджера Телеграмм, либо на электронном носителе (в случае отсутствия соединения с интернетом). Входящая и исходящая документация регистрируется в 1с:Колледж.ПРОФ.

Визуализация электронного документа

Образ электронного документа должен содержать:

- а) наименование организации и ее адрес в пределах места нахождения;
- б) текст электронного документа;
- в) дату составления электронного документа;
- г) наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за формирование электронного документа;
- д) сведения об электронной подписи, которой был подписан электронный документ (отметка об электронной подписи).

Электронные документы хранятся в электронном архиве Колледжа в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для определенных видов документов. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее трех лет. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами. Для выполнения текущих работ по ведению электронного архива приказом руководителя Колледж назначается ответственное должностное лицо. Электронный архив подлежит защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

## **6.9.Хранение и использование документации Основных профессиональных образовательных программ.**

Документация Основных профессиональных образовательных программ хранится в виде электронного документа оформленного с учетом вышеуказанных



требований в соответствующем разделе административного сервера, с соблюдением требований информационной безопасности. Данные хранящиеся в виде электронного документа подлежат своевременной актуализации. Доступ к соответствующему разделу хранения имеет администрация колледжа, а также председатели ЦМК.