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

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
ОГАПОУ ЯПК
Протокол №_1_ от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.03 09:06:02 +03'00'

_____Ж.Н. Шепелева
Приказ № 601-ОС от «_1_» 09 2026 г.

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 Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 7 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж (далее – Колледж) и иными локальными нормативными актами.

1.2. Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников Колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям (включая сеть Интернет), электронным базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Целью обеспечения доступа является создание условий для качественного осуществления педагогической, методической, научной, исследовательской и воспитательной деятельности, предусмотренной должностными инструкциями и трудовыми договорами работников.

1.4. Доступ к ресурсам предоставляется на безвозмездной основе.

1.5 Понятия, используемые в настоящем Положении:

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

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

2.1. Доступ к сети Интернет и внутренним локальным сетям Колледжа осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков и планшетных устройств, находящихся в учебных аудиториях, компьютерных классах, библиотеке, методическом кабинете и административных помещениях.

2.2. Доступ предоставляется на основании служебной записки (заявки) на имя заместителя директора по учебно-методической работе (или руководителя соответствующего структурного подразделения) с указанием цели использования ресурсов.

2.3. Для работы в сети Интернет педагогическому работнику создается персональная учетная запись. Использование чужих учетных записей запрещено.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным ресурсам:

- Официальный сайт Колледжа и внутренняя информационная система (LMS/Moodle);
- Электронная библиотечная система (ЭБС) Колледжа;
- Профессиональные базы данных и справочно-правовые системы (например, «КонсультантПлюс», «Гарант»);
- Электронная почта Колледжа для официальной переписки;

- Государственные образовательные порталы и федеральные информационные системы.

2.5. Доступ осуществляется в пределах технических возможностей Колледжа. Использование сети Интернет в личных целях, не связанных с образовательной деятельностью, в учебное время не допускается.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотечным фондом, включающим печатные и электронные издания, периодическую литературу.

3.2. Выдача учебной и методической литературы из библиотеки осуществляется на абонементе на основании служебного удостоверения или читательского билета.

3.3. Доступ к учебно-методическим комплексам (УМК), рабочим программам дисциплин, оценочным материалам и цифровым образовательным ресурсам, хранящимся на внутреннем сервере Колледжа, предоставляется через корпоративную сеть по парольно-ключевой системе.
3.4. Разработка и размещение авторских методических материалов на внутреннем портале Колледжа согласовывается с методическим кабинетом.

4. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Образовательном учреждении отсутствуют.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения

5.1. К материально-техническим средствам обеспечения относятся: интерактивные доски, мультимедийные проекторы, документ-камеры, персональные компьютеры, планшеты, ноутбуки системы звукоусиления, лабораторное оборудование, спортивный инвентарь, транспортные средства.

5.2. Заявка на использование оборудования (за исключением стационарно установленного в закрепленных за преподавателем кабинетах) подается заведующему хозяйством (АХЧ) не позднее чем за 24 часа до начала мероприятия.

5.3. Выдача переносного оборудования (ноутбуки, проекторы, фото- и видеокамеры) для проведения выездных мероприятий осуществляется под материальную ответственность на основании акта приема-передачи.

5.4. По окончании использования материально-технических средств педагогический работник обязан сдать их ответственному лицу в исправном состоянии.

6. Права и обязанности педагогических работников

6.1. Педагогические работники имеют право:

- Использовать имеющиеся ресурсы для подготовки к занятиям, проведения исследований и повышения квалификации;
- Вносить предложения по модернизации материально-технической базы и пополнению баз данных.

6.2. Педагогические работники обязаны:

- Соблюдать правила информационной безопасности, не передавать пароли третьим лицам;

- Не использовать ресурсы Колледжа для распространения информации, противоречащей законодательству РФ;
- Бережно относиться к имуществу и программному обеспечению;
- Незамедлительно сообщать системному администратору о любых сбоях в работе оборудования или попытках несанкционированного доступа.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе и руководителя административно-хозяйственной части.

7.2. За нарушение порядка доступа и порчу имущества педагогический работник несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом Колледжа.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового локального акта. Изменения и дополнения вносятся приказом директора Колледжа.