

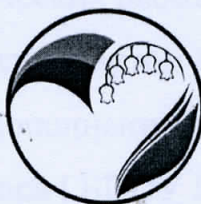
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Великолукский медицинский колледж»

*Утверждаю*  
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»  
*А.А.Шулаев*  
«31» октября 2017 г.

## **П О Р Я Д О К**

### **ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ  
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ  
ФОНДАМ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**



**Великие Луки  
2017**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ ПО «ВМК») к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ ПО «ВМК».

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на педагогических работников ГБПОУ ПО «ВМК».

1.4. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной, научной, методической, исследовательской деятельности и иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБПОУ ПО «ВМК».

1.5. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

1.6. Порядок является локальным актом ГБПОУ ПО «ВМК».

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок производится на основании решения директора ГБПОУ ПО «ВМК».

## **2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:**

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБПОУ ПО «ВМК» осуществляется

с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2 Доступ педагогических работников к локальным сетям структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» осуществляется:

- с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) подразделения, подключенных к локальной сети своего подразделения без ограничения времени и потребленного трафика;
- доступ педагогических работников к локальным сетям иных структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» осуществляется в пределах предоставленных руководителем подразделения или Руководителем отдела ИКСТ возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

## 2.2. Доступ к базам данных:

2.2.1 Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях заключенных ГБПОУ ПО «ВМК» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.2.2 В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна:

- в локальной сети ГБПОУ ПО «ВМК»;
- с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) подключенных к сети Интернет.

2.2.3 Доступ педагогических работников к электронным базам данных структурных подразделений осуществляется в пределах предоставленных руководителем подразделения возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

2.2.4 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

### 2.3. Доступ к учебным и методическим материалам:

2.3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК», находятся в открытом доступе.

2.3.2 Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники ГБПОУ ПО «ВМК», за исключением материалов имеющих статус ограниченного пользования (например, материалы имеющие статус «Для служебного пользования»).

2.3.3 Доступ к материалам, имеющим статус ограниченного пользования, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.3.4 Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (Библиотека, Методический кабинет, и иные подразделения), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

2.3.5 Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске материала.

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

2.3.7 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

2.3.8 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом (лабораторией).

2.3.9 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **2.4. Пользователю запрещается:**

2.4.1 Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ.

2.4.2 Посещать сайты, содержание и тематика которых нарушают законодательства Российской Федерации (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).

2.4.3 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.

2.4.4 Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

2.4.5 Передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

2.4.6 Устанавливать на компьютерах дополнительное программное

обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое без специального разрешения.

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

2.4.8 Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за организацию в ГБПОУ ПО «ВМК» работы сети Интернет и ограничению доступа.

2.4.9 Осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в «Точке доступа к Интернету» ГБПОУ ПО «ВМК», так и за его пределами.

2.4.10 Использовать возможности «Точки доступа к Интернету» ГБПОУ ПО «ВМК» для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей продукции, материалов и информации.

2.4.11 Осуществлять любые сделки через Интернет.

2.5. **Пользователи несут ответственность:**

2.5.4 За содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.

2.5.5 За нанесение любого ущерба оборудованию (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

2.6. **Доступ к музейным фондам:**

2.6.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп студентов под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам ГБПОУ ПО «ВМК» осуществляется безвозмездно.

2.6.2 Посещение музея организованными группами студентов под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 учебных дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

2.6.3 Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея ГБПОУ ПО «ВМК». Предоставление дан-

ной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течении 10 учебных дней со дня поступления запроса.

## **2.7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:**

2.7.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к аудиториям, лабораториям, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;
- к аудиториям, лабораториям, тренировочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию, лабораторию и иное помещение.
- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (мультимедийные проекторы, тренажеры, манекены, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

2.7.4 Педагогический работник может сделать не более 300 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4)

при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

2.7.5 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 300 страниц формата А4 в квартал.

2.7.6 В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора ГБПОУ ПО «ВМК».

2.7.7 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.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящий Порядок обязателен к применению для: первого заместителя директора; заместителя директора по учебной работе; заместителя директора по воспитательной работе; заведующих отделениями; заведующего практикой; заведующего библиотекой; председателей ПЦК; работников бухгалтерии; педагогических работников.

3.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ ПО «ВМК» и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК».

3.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Порядка возлагается на первого заместителя директора ГБПОУ ПО «ВМК».

3.4. Порядок изготовлен в четырех экземплярах, которые хранятся в кабинете директора ГБПОУ ПО «ВМК», заверенные копии у первого заместителя директора, у заведующего отделом информационно-коммуникативных и симулятивных технологий, в библиотеке ГБПОУ ПО «ВМК».



### 3.5. Порядок размещен на официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК».

---

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский медицинский колледж»*

