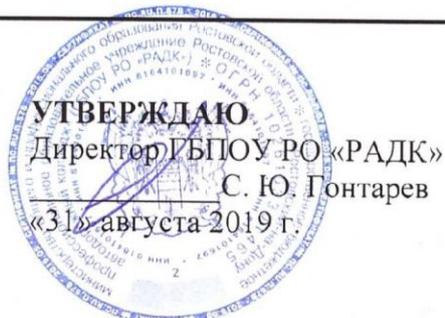




Экз. № **КОНТРОЛЬНЫЙ**

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 264-ОД
от «31» августа 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
КОЛЛЕДЖА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ, БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДАМ,
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ И
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СМК.П-53

(с извещением об изменении (переиздании) №2)

Разработчики:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Начальник методического отдела

Заведующая библиотекой

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Председатель профсоюзной организации колледжа

Руководитель службы качества

 Т. Л. Скороходова
 Е. В. Чучалина
 Г. К. Залуцкая
 О. А. Тверская
 М.Ю. Воропаева
 Ю. А. Василенко

2019 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ.....	4
5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ	5
6. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ.....	7
7. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	10



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий локальный нормативный акт определяет порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам, библиотечным фондам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, музейным фондам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок).

1.2 Порядок доступа педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими образовательной деятельности.

1.3 Документ разработан в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582;

– Уставом колледжа

по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества «Управление документацией» ДП-01.

1.4 Положение рассматривается Советом колледжа и утверждается директором колледжа.

1.5 Настоящий локальный нормативный акт подлежит исполнению всеми педагогическими работниками колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 26 мая 1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;

– Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582;



- Устав колледжа;
- ДП-01 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СМК.П-89 Положение о музее колледжа;
- СМК.ДП-01 «Система менеджмента качества. Управление документацией»;
- СМК. П-17 Положение о методическом кабинете колледже;
- СМК.П-15 Положение об учебном кабинете (лаборатории) колледжа.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения.

В тексте настоящего Порядка используются общепринятые термины согласно Федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); Словарю-справочнику современного русского профессионального образования, Краткому словарю руководителя образовательного учреждения, ФГОС – Глоссарий [электронный текст]:

– *учебно-методическая разработка* – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля, преподаванию учебной дисциплины или профессионального модуля в целом;

– *музейный фонд* – классифицированная и организованная по различным признакам в музейные фондовые коллекции совокупность музейных предметов, принятых музеем в постоянное пользование;

– *педагогический работник* – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3.2 Обозначения и сокращения:

ГБПОУ РО «РАДК», колледж, – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»

МФУ – многофункциональные устройства;

УМР – учебно-методическая работа

ЛВС – локальная вычислительная сеть

СМК – система менеджмента качества;

ТСО – технические средства обучения;

ЭБС – электронные библиотечные системы.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1 Педагогические работники колледжа имеют право доступа и безвозмездного использования учебных и методических материалов (учебников, учебных пособий, методических разработок, документов учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям, методических рекомендаций и иных материалов), в том числе учебных и методических разработок, авторами которых являются работники колледжа.



4.2 Доступ педагогических работников к учебным и методическим материалам (разработкам) обеспечивается в целях получения ими информации, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной, методической или иных видов деятельности, установленных соответствующими должностными инструкциями.

4.3 Учебные и методические материалы размещаются:

- в методическом кабинете колледжа;
- в учебных кабинетах (лабораториях) колледжа;
- на административно-методическом портале колледжа;
- на образовательном портале колледжа;
- на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

4.4 Руководители и работники подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов, обязаны по обращению педагогического работника выдавать запрашиваемые материалы (или их копию) и/или оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.5 Учебные и методические материалы, размещаемые на административно-методическом и образовательном портале колледжа, официальном сайте колледжа в сети Интернет, находятся в открытом доступе для всех педагогических работников колледжа.

4.6 Порядок выдачи педагогическим работникам по их запросам в пользование учебных и методических материалов, составляющих оснащение методического кабинета, учебных кабинетов (лабораторий) колледжа предусматривает следующее:

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

4.6.2 Выдача педагогическим работникам учебных и методических материалов (разработок) в электронном виде в постоянное пользование с целью их практического применения в образовательном процессе или дальнейшего усовершенствования осуществляется с использованием их личных накопителей информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.) при условии предварительной проверки на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

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

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

5.1 При пользовании фондами библиотеки педагогические работники колледжа (далее – пользователи) имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- получать книги и другие источники информации на абонементе и в читальном зале библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии, а также электронные издания;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.



5.2 Пользователь обязан бережно относиться к книгам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.3 При получении литературы и других видов изданий пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

5.4 В конце учебного года, пользователи обязаны сдать числящиеся за ними библиотечные издания. Пользователи, не рассчитавшиеся с библиотекой, в следующем учебном году не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки колледжа.

5.5 Пользователи обязаны соблюдать правила обращения с полученными изданиями. Нарушившие их несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6 Литература для использования на занятиях в группе выдаётся на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя. Ответственность за литературу, полученную для использования на занятии в группе, несёт преподаватель. Возвращение книг подтверждается росписью библиотекаря в регистрационном журнале.

5.7 Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями либо изданиями, признанными заведующей библиотекой равноценными.

5.8 Пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотечным фондом и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в соответствующей графе читательского формуляра.

5.9 Педагогические работники имеют право пользоваться библиотечным фондом в читальном зале колледжа.

5.10 Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий повышенного спроса.

5.11 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

5.12 Правила пользования электронными библиотечными системами

Электронные библиотечные системы являются учебно-поисковыми системами, доступ к которой осуществляется как в локальной сети колледжа, так и из любой точки, где есть доступ к сети Интернет.

В ЭБС регистрируются студенты, преподаватели и сотрудники колледжа.

Доступ пользователей к полным текстам ресурсов, подпадающим под действие законодательства об авторских правах, осуществляется только после регистрации пользователя в ЭБС и подтверждения его регистрации администратором ЭБС.

При регистрации:

а) студентам необходимо обязательно заполнить поля:

- Фамилия, Имя, Отчество
- адрес электронной почты (действующий!)

б) преподавателям и сотрудникам необходимо заполнить поля:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- место работы (преподаватель, сотрудникам - структурное подразделение)
- адрес электронной почты (действующий!).



После заполнения анкеты регистрации пользователем администратор электронной библиотеки получает запрос на подтверждение регистрации. Подтверждение регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня и только для студентов, преподавателей и сотрудников колледжа. Запросы с некорректно заполненными полями анкеты не рассматриваются и удаляются.

Получая доступ к работе с ЭБС, пользователь имеет право:

- а) выполнять самостоятельный поиск;
- б) осуществлять постраничный просмотр выбранных документов, в соответствии с правами;
- в) использовать электронные документы только для цитирования в учебных, преподавательских, исследовательских, полемических, критических и информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.

Принимая настоящие Правила работы, пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

Пользователь обязуется не предоставлять полученные пароли и логины лицам, не являющимся студентами, преподавателями и сотрудниками колледжа, в случае нарушения данного условия компенсировать правообладателю причиненный ущерб, в т.ч. упущенную выгоду.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ

6.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется в рабочее время с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

6.2 Доступ педагогических работников к локальной вычислительной сети (ЛВС) колледжа осуществляется в рабочее время с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к ЛВС колледжа.

6.3 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- административно-методическому portalу колледжа;
- образовательному portalу колледжа;
- информационным справочным системам;
- поисковым системам.

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

6.5 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

6.6 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 начальником отдела ТСО или системным администратором.

6.7 Запрещается самостоятельно изменять настройки персональных компьютеров и использовать любые программно-аппаратные средства, позволяющие получать доступ к сети Интернет в обход установленных в колледже средств защиты и контент-фильтрации.



6.8 Носители информации (оптические диски, флеш-накопители, карты памяти и т.д.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

7.1 Музейный фонд включает музейные предметы и музейные коллекции, имеющие значение для истории и культуры колледжа и общества в целом, в том числе:

– исторические ценности – музейные предметы и музейные коллекции, связанные с историческими событиями в жизни колледжа, развитием общества и государства, а также относящиеся к жизни и деятельности выдающихся личностей и иные культурные ценности;

– произведения декоративно-прикладного искусства: художественные изделия из стекла, керамики, дерева, металла, ткани и других материалов;

– рукописные и печатные издания: рукописные конспекты лекций, студенческие газеты, печатные книги, альбомы, другие издания, представляющие исторический, художественный, научный и литературный интерес;

– архивные документы на различных носителях: рукописи, зачетные книжки, письма, дневники, фотографии, карты, чертежи, и др.;

– филателистические материалы: конверты, открытки и прочие предметы почтового обращения и знаков почтовой оплаты;

– монеты, ордена, медали, гербовые знаки и символы, значки и т.д.

7.2 Музейный фонд организуется в фондовые коллекции по систематическому, тематическому, мемориальному, персональному признаку.

7.3 Музейный фонд открыт для доступа преподавателей и организованных групп обучающихся под руководством педагогических работников и используется в культурно-образовательных, нравственно-эстетических и научных целях согласно режиму работы музея.

7.4 Режим работы музея определяется заведующим музеем и согласуется с заместителем директора по воспитательной работе.

7.5 Формами использования музейных фондов являются:



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № п/ п	Количество во измененн ых листов	Количество замененн ых листов	Количество новых листов	Количество аннулирован ных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждени я извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	5	5	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		27.10.2015	27.10.2015
2.	36	36	3	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		31.08.2019	31.08.2019

