



Экз. № _____

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 70-ОД
от 22 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С. Ю. Гонтарев
22 февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол от 22 февраля 2023 г. № 6

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) №3)

Разработчики:

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

Т. Л. Скороходова

Начальник методического отдела

Е. В. Чучалина

Заведующая библиотекой

Г. К. Залуцкая

Согласовано:

Начальник отдела кадров

О. А. Тверская

Председатель первичной профсоюзной организации

М.Ю. Воропаева

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2023 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	5
5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ	6
6. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ.....	8
7. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	11



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»;

- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022, регистрационный № 70167);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- Приказом Министерства просвещения России от 01.09.2022 №796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 11.10.2022, регистрационный № 70461);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413;

- Приказом Министерства просвещения России от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (зарегистрировано в Минюсте России 12.09.2022, регистрационный № 70034);

- 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»;
- Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022, регистрационный № 70167);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
- Приказ Министерства просвещения России от 01.09.2022 №796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 11.10.2022, регистрационный № 70461);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Приказ Министерства просвещения России от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (зарегистрировано в Минюсте России 12.09.2022, регистрационный № 70034);
- 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 автомобильный 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 изменен ных листов	Количество заменен ных листов	Количество новых листов	Количество аннулирован ных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утвержде ния извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	5	5	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		27.10.2015	27.10.2015
2.	9	9	1	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		31.08.2019	31.08.2019
3.	10	10	1	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		22.02.2023	22.02.2023

