СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 19 мая 2026 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В. Метель
«25» мая 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

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок доступа педагогических работников КГБПОУ «Бийский государственный колледж»:
- к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных;
- к учебным и методическим материалам;
- музейным фондам;
- материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, имеющимся в колледже.

1.2. Порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок) в КГБПОУ «Бийский государственный колледж» разработан на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.3. Данный Порядок, устанавливает для педагогических работников колледжа право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами колледжа, а также определяет порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящий Порядок доступа педагогических работников доводится руководителями структурных подразделений колледжа для ознакомления педагогических работников при приеме их на работу.

2. Цели и задачи

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации.

3. **Порядок доступа педагогических работников**

3.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1.1. Доступ педагогических работников колледжа к **информационно-телекоммуникационным сетям** осуществляется с персональных компьютеров колледжа, подключенных к сети Интернет, безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

3.1.2. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям (к сети интернет и локальной внутренней сети (ЛВС)) колледжа осуществляется пе-

дагогическими работниками с персональных компьютеров, ноутбуков по индивидуальным учетным записям.

3.1.2.1. Основанием для выдачи учетных записей является официальная заявление на имя руководителя центра информационных технологий составленная в соответствии с Приложением 1.

3.1.2.2. Инженер-программист, являющийся администратором средств защиты, в течение 3-х дней, с даты подписания заявки, осуществляет регистрацию пользователя в информационной системе и передает учетную запись руководителю центра информационных технологий для внесения её в реестр учетных записей.

3.1.2.3. Личные пароли генерируются централизованно с учетом следующих требований:

- длина пароля не менее 12 символов;
- пароль отвечает требованиям сложности:
  - в числе символов пароля присутствуют буквы верхнего и нижнего регистров, цифры;
  - пароль не включает в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
  - при смене пароля новое значение отличается от предыдущего не менее чем в 4 позициях.

3.1.2.4. Полная смена учетных записей всех пользователей проводится в том случае, когда возникает необходимость дополнительно защитить информационные системы колледжа.

3.1.2.5. Удаление учетной записи пользователя производится немедленно в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу) после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с информационной системой колледжа.

3.2. Доступ к базам данных

С персональных компьютеров колледжа, подключенных к локальной сети, педагогические работники колледжа имеют безвозмездный доступ к электронным базам данных:

3.2.1. **Внутренний портал КГБПОУ «Бийский государственный колледж» (адрес http://portal/)**:

3.2.1.1. Раздел *Главная*: Общие сведения (Сведения об администрации, руководителях структурных подразделений, телефоны, график и режим работы и т.д.), Педагогический коллектив, Ссылки на официальные сайты МИНОБРНАУКИ РФ, МИНОБРНАУКИ Алтайского края, Федеральные образовательные порталы и т.д. Информационная доска объявлений.

3.2.1.2. Раздел *Информационная модель системы качества* (ИМСК))

- база локальных – нормативных документов колледжа: Политика в области качества, ДП, ИК, ДИ, Положения, Инструкции/Регламенты, Правила, Организационная структура, Матрица ответственности, План и график работы колледжа, Программа развития колледжа;
- база электронной учебной документации: Образоватебльные программы (ППССЗ и ППКРС), Рабочие программы, Календарные планы, КОС;
- база форм/шаблонов документов по направлениям деятельности колледжа: СМК - Внутриколледжный контроль, Проектирование и реализация ОП, Делопроизводство, Учебно-производственная работа, Дополнительное образование, Воспитательная работа, Бухгалтерия, Охрана труда и ТБ. Учебно-методическая работа, Договоры по различным

направлениям деятельности и т.д;

- база законодательных образовательных актов, Лицензия на ОД, свидетельство об аккредитации, ФГОС специальностей/профессий.

3.2.1.3. Раздел *Методический кабинет*: Советы начинающим преподавателям, Аттестация педагогических работников, Смотр-конкурс методических разработок, Методическая копилка, Организация контроля ЗУН, Рецензирование учебно-методических материалов, Методические рекомендации, Организация самостоятельной работы студентов, Школа педагогического мастерства, Готовимся к уроку.

3.2.2. **ИС «1С Колледж»**

3.2.2.1. Педагогические работники колледжа имеют доступ к информационной системе «1С Колледж», которая содержит всю информацию студентах колледжа.

3.2.2.2. Педагогические работники, входящие в состав приемной комиссии, имеют доступ к разделу «Приемная комиссия» информационной системы «1С Колледж».

3.2.2.3. Перечень педагогических работников, имеющих доступ к информационной системе «1С Колледж», определяется приказом директора колледжа.

3.2.2.4. На основании приказа директора инженер-программист формирует учетные записи для педагогических работников, которым определен доступ к информационной системе «1С Колледж». Логины и пароли передает руководителю центра информационных технологий, который формирует реестр учетных записей ИС, а затем передает их лично сотруднику для выполнения своих обязанностей.

Правообладателем выше указанных ресурсов является КГБПОУ «Бийский государственный колледж».

3.2.3. **РИС «Сетевой город. Образование. Электронный колледж» (Региональный сегмент).**

3.2.3.1. Педагогические работники имеют доступ к РИС «Сетевой город. Образование. Электронный колледж» с любого компьютера подключенного к локальности колледжа. Данный доступ педагогические работники используют для выполнения своих обязанностей при реализации учебного процесса, в том числе и ведении электронного журнала.

Данная РИС «Сетевой город. Образование. Электронный колледж» предназначена для учета контингента обучающихся ОО Алтайского края в рамках Межведомственной системы включает в себя данные:

- ведение личных дел обучающихся и сотрудников;
- движение обучающихся и сотрудников и учет контингента обучающихся и сотрудников;
- формирование образовательных программ в соответствии с ФГОС нового поколения;
- перечень дисциплин в рамках профессиональной образовательной программы и формирование рабочих программ дисциплин/ПМ;
- формирование учебных графиков и расписания;
- формирование и ведение электронных журналов;
- учет успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2.3.2. Для получения индивидуального доступа в «Сетевой город. Образование. Электронный колледж», педагогическим работникам, необходимо обратиться к руководителю центра информационных технологий колледжа, основанием для получения логина и пароля является составленная заявление (Приложение 1) об индивидуальном доступе к информационному пространству колледжа.

3.2.3.3. Руководитель центра информационных технологий определяет учетные записи педагогическим работникам. Формирует реестр учетных записей для ра-

боты с «Сетевой город. Образование. Электронный колледж». Передает логин и пароль доступа педагогическим работникам лично.

3.2.3.4. Также педагогические работники вместе с логином и паролем получают регламент по работе с «Сетевой город. Образование. Электронный колледж». Доступы педагогических работников разграничены в соответствии с настроенными профилями работы в Региональном сегменте.

3.2.4. **Электронный каталог библиотеки. Электронные библиотечные системы.**

3.2.4.1. Педагогические работники имеют доступ к электронному каталогу библиотеки КГБПОУ «БГК » и электронным библиотечным системам. Данный доступ организован на сайте колледжа в Библиотечные информационные ресурсы https://www.bgtc.su/bibliotechnye-informaczionnye-resursy/

Перечень библиотечных систем:

1. *ЭБС «Лань»* (адрес www.e.lanbook.com). Представленная электронно-библиотечная система – это ресурс, включающий в себя электронные версии книг издательства «Лань». Цель создания ресурса – обеспечение колледжа доступом к учебной литературе по профильным направлениям.

Тематические коллекции: Педагогика. Право. Юридические науки. Психология. Социально-гуманитарные науки. Филология. Технические науки Художественная литература. Доступ к ресурсу возможен с любого компьютера имеющего выход в Интернет.

2. *Электронные учебники (ЭУ) Издательского центра «Академия»* (адрес www.academia-moscow.ru) Являются учебными электронными изданиями в локальной версии. ЭУ представляет собой электронную версию печатного учебника, созданного в соответствии с программами ФГОС по дисциплинам и профессиональным модулям, освоение которых необходимо для получения многих массовых профессий и специальностей.

Инструкция по регистрации для выше указанных библиотечных систем:

- Зайти на сайт, используя нужный адрес сайта.
- Нажать «Регистрация".
- Заполнить шаги регистрационной формы.
- Далее в личном кабинете нажать «доступ по коду».
- Код доступа для нужной библиотечной системы получить в библиотеке колледжа.

В случае возникновения вопросов о доступе к библиотечным системам обратиться к библиотекарю колледжа.

*4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (ЭБС) (*адрес Электронно-библиотечная система BOOK.ru*)* - единая система доступа к постоянно обновляемой коллекции электронных версий книг современной учебной литературы.

Инструкция по регистрации в BOOK.RU

- Заходим на сайт Издательства Электронно-библиотечная система BOOK.ru
- Нажимаем «Регистрация»
- Заполняем поля

После регистрации будет открыт доступ к книжным коллекциям BOOK.ru

3.2.5. **Информационные справочные системы**

- Информационно-правовые системы Гарант, Консультант +;
- Профессиональные базы данных;
- Поисковые системы

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

3.3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.3.1. Педагогические работники колледжа имеют право доступа к различным учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, рекомендации и

иные материалы), в том числе и к учебным методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются преподаватели колледжа. Материалы опубликованы на внутреннем портале колледжа.

3.3.2. Руководители подразделений колледжа, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (методический кабинет, учебные кабинеты), обязаны по обращению педагогического работника колледжа выдать их (или копию) во временное пользование. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске спрашиваемого материала.

3.3.3. Выдача педагогическим работникам колледжа во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных и методических кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование данными кабинетами.

3.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебными и методическим кабинетами.

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

3.3.6. Учебные, учебно-методические и методические материалы, размещаемые на официальном сайте и внутреннем портале колледжа, находятся в открытом доступе. Доступ педагогических работников колледжа к материалам, размещенным на сайте и внутреннем портале колледжа, электронных страницах подразделений колледжа осуществляется безвозмездно и без ограничения времени и потребленного трафика.

3.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

3.4.1. Доступ педагогических работников колледжа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к аудиториям, лабораториям и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий.

3.4.2. Доступ педагогических работников колледжа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий) вне определенного расписанием занятий осуществляется по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию, лабораторию и иное помещение.

3.4.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическими работниками (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

3.4.4. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

3.4.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники колледжа имеют право пользоваться копировальным оборудованием, режим работы которого контролируется инженером-электроникам, сотрудников центра информационных технологий.

3.4.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, расположенным у председателя ПЦК (каждый педагогический работник приказом директора закрепляется за ПЦК) или в методическом кабинете, режим работы данного оборудования контролируется ме-

тодистом колледжа или председателем ПЦК соответственно.

3.4.7. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками колледжа при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ, установленных на компьютерах, подключенных к локальной сети колледжа или обратиться к инженеру – программисту, сотруднику центра информационных технологий колледжа.

Положение разработал руководитель центра информационных технологий _____Л.А. Васильева

Приложение 1

КГБПОУ «Бийский государственный колледж»)
учебный корпус №___
(наименование структурного подразделения)

Руководителю центра информационных технологий КГБПОУ «БГК»
Васильевой Л.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ
«___»_____ 20 __ г.
о предоставлении индивидуального доступа
заголовок заявления

Прошу предоставить мне индивидуальный доступ для работы в сети интернет и локальной сети колледжа. С документами, регламентирующими информатизацию образовательного процесса колледжа, ознакомлен.

Перечень нормативных документов регламентирующих информатизацию образовательного процесса колледжа:

1. Положение о работе в компьютерных классах.
2. Положение об использовании услуг в сети интернет.
3. Положение об официальном сайте колледжа.
4. Положение о работе в региональной информационной системе «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО».
5. Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего ЭДО КГБПОУ «Бийский государственный колледж»
6. 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.
7. Инструкция пользователя информационных систем персональных данных КГБПОУ «Бийский государственный колледж»

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа