ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЗНАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
Решение Педагогического Совета
ЧУПО «КГК»
Протокол заседания № 1
от «21» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУПО «КГК»
_____ Козлова О.Л.
Введено
Приказом № 16/0156-рст
от 26.02.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа и права пользования сотрудниками и студентами сети Интернет, учебными и методическими материалами и библиотекой ЧУПО «Краснознаменский городской колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3C16D8009DAD73B04DEB1946A072543B
Владелец: Козлова Ольга Львовна
Действителен: с 08.09.2021 до 08.12.2022

Краснознаменск, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа и права использования сотрудниками и студентами ЧУПО «Краснознаменский городской колледж» (далее – колледж) ИТ-инфраструктуры (информационно-телекоммуникационных сетей, баз данных), учебных и методических материалов, музейных фондов и материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ сотрудников и студентов к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом колледжа.

2. Доступ к ресурсам локальной информационно телекоммуникационной сети

2.1. Доступ сотрудников и студентов к локальной сети колледжа осуществляется с персональных компьютеров (а также ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети колледжа, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к локальной сети колледжа сотруднику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется техником-программистом или начальником отдела Информации.

2.3. Доступ студентов к локальной сети колледжа предоставляется под контролем преподавателя, проводящего занятия или лаборанта.

3. Доступ к ресурсам сети Интернет

3.1. Использование сети Интернет в колледже подчинено следующим принципам:

– соответствия образовательным и воспитательным целям;

– способствования гармоничному формированию и развитию личности;

– уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей сети Интернет;

– приобретения новых навыков и знаний;

– расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий; – социализации личности, введения в информационное общество.

3.2. Доступ сотрудников и студентов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров (а также ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Использование сети Интернет в колледже возможно исключительно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью Интернет в образовательном учреждении, с настоящим Положением.

3.4. Настоящее Положение размещено на сайте колледжа в разделе «Доступ в Интернет». Начало использования сети Интернет в колледже означает ознакомление и согласие с настоящим Положением.

3.5. Непосредственное определение политики доступа в Интернет осуществляет Совет колледжа по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет.

3.6. Во время занятий контроль за использованием студентами сети Интернет в соответствии с настоящим Положением осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

Преподаватель:

– наблюдает за использованием компьютеров и сети Интернет студентами;

– запрещает дальнейшую работу студента в сети Интернет в случае нарушения им настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в образовательном учреждении;

– принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

3.7. Во время использования сети Интернет студентами во внеурочное время контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо,

уполномоченное на то Советом колледжа по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет (далее – Уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо:

– определяет время и место для свободной работы в сети Интернет студентов колледжа с учетом использования соответствующих технических мощностей колледжа, а также длительность сеанса работы одного человека;

– наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет студентами;

– запрещает дальнейшую работу студента в сети Интернет в случае нарушения им настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в образовательном учреждении;

– не допускает студента к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;

– принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

3.8. При использовании студентами сети Интернет в колледже осуществляется

доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания студентов.

3.9. Проверка такого соответствия осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контекстного ограничения доступа, установленного в колледже.

3.10. Категории ресурсов, в соответствии с которыми определяется политика использования сети Интернет в колледже и, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстного технического ограничения доступа к информации, определяются в установленном порядке.

3.11. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения являются:

– соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

– защита персональных данных студентов, преподавателей и сотрудников;
– достоверность и корректность информации.

3.12. Персональные данные студентов, преподавателей и сотрудников могут размещаться на Интернет-ресурсах колледжа в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.13. В информационных сообщениях о мероприятиях на сайте колледжа без согласия лица или его законного представителя могут быть упомянуты только фамилия, имя и отчество студента\преподавателя\сотрудника\родителя, а также могут быть опубликованы фото-видео материалы, сделанные в публичном месте.

4. Процедура использования сети Интернет

4.1. Использование сети Интернет в колледже осуществляется, как правило, в целях образовательного процесса. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности лицо может осуществлять доступ к ресурсам необразовательной направленности.

4.2. По разрешению Уполномоченного лица или преподавателя студенты (с согласия родителей, законных представителей, для несовершеннолетних студентов) могут:

– размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах;

– иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах.

Несовершеннолетним студентам запрещается:

–находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);

– осуществлять любые коммерческие сделки через Интернет;

– осуществлять загрузки файлов на компьютер колледжа без разрешения уполномоченного лица;

– распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

Совершеннолетним студентам, преподавателям, сотрудникам запрещается:

– находиться на ресурсах, содержание и тематика которых нарушает законодательство Российской Федерации;

– распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

4.3. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе Уполномоченному лицу с указанием его Интернет-адреса (URL) и покинуть данный ресурс.

Уполномоченное лицо обязано:

– принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;

– довести информацию до сведения Совета колледжа по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет для оценки ресурса и принятия решения по политике доступа к нему в соответствии с п.2.3 настоящего Положения;

– направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);

– если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство Российской Федерации – сообщить об обнаруженном ресурсе по специальной «горячей линии» для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в течение суток).

Передаваемая информация должна содержать:

– Интернет-адрес (URL) ресурса;

6. Доступ к учебным и методическим материалам

6.1. Сотрудникам и обучающимся предоставляется бесплатный круглосуточный электронный доступ к необходимым в рамках образовательного процесса и выполнения должностных обязанностей разработанным учебным, учебно-планирующим, учебно-методическим и нормативным материалам (банку информационно-методического обеспечения).

6.2. Доступ к материалам банка информационно-методического обеспечения образовательного процесса осуществляется посредством аутентификации логином и паролем с персональных компьютеров (а также ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени.

6.3. Выдача логинов и паролей доступа к банку информационно-методического обеспечения сотрудникам и обучающимся осуществляется Центром информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

6.4. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте и в электронной библиотеке колледжа, находятся в открытом доступе.

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

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

6.7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

7. Доступ к фондам музея колледжа

7.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея колледжа осуществляется бесплатно.

7.2. Посещение музея колледжа организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя заместителя директора по воспитательной работе.

8. Доступ к материально техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

8.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

8.5. В случае необходимости тиражирования или печати большого объёма материалов, педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской, подписанной руководителем структурного подразделения, в копировально-множительное бюро колледжа.

9. Доступ к библиотечным фондам колледжа

9.1. Доступ сотрудников и студентов колледжа к библиотечным фондам колледжа осуществляется бесплатно на основании правил.

9.2. Правила пользования библиотекой колледжа разработаны на основе Положения о библиотеке колледжа и регламентируют общий порядок организации обслуживания колледжа, права и обязанности библиотеки и читателя.

9.3. Право пользования предоставляется:

– студентам всех форм обучения; – преподавательскому составу; – служащим и рабочим.

9.4. Запись читателей в библиотеку

9.4.1. Запись в библиотеку преподавателей и сотрудников производится по предъявлению паспорта или служебного удостоверения, студентов - по предъявлению студенческого билета.

9.4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательских документах (формулярах).

9.4.3. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основе приказа о зачислении.

9.5. Читатели. Их права, обязанности и ответственность

9.5.1. Читатели библиотеки имеют право:

–бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг;

–получать книги и другие источники информации в соответствующих пунктах выдачи (абонемент, читальный зал, электронная библиотека).

–получать через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования полную информацию о составе фондов библиотеки;

–получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, а также необходимые издания по библиотечному абонементу.

9.5.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и материалам, полученными из фонда библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения, если они не

отмечены в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

9.5.3. При получении книг и других произведений печати читатели должны тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

9.5.4. Категорически запрещается пользоваться чужим студенческим билетом при обращении в библиотеку. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определенный администрацией библиотеки.

9.5.5. Студенты, не продлившие студенческие билеты с переходом на следующий курс и не сдавшие в библиотеку в конце учебного года книги, библиотекой не обслуживаются.

9.5.6. При выбытии из колледжа, читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

9.5.7. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой. Перечень нарушений и размер

–Утеря или порча издания на усмотрение дирекции: такое же издание или его копия, равноценное по содержанию, рыночная стоимость или 10-ти кратная стоимость издания;

–Порча имущества библиотеки: в зависимости от нанесенного ущерба - оплата ремонта, либо полная рыночная стоимость.

9.6. Обязанности библиотеки

9.6.1. Библиотека обязана:

–информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

–обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

–популяризировать фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес читателей к литературе;

–обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и иных материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталог, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки и др.;

–осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, др. произведений печати в соответствии с установленными правилами;

–нести ответственность за сохранность книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

–осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати;

–создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

9.7. Порядок пользования читальным залом

9.7.1. Обслуживание в читальном зале осуществляется: студентов - по студенческому билету, преподавателей и сотрудников - по удостоверению или паспорту.

9.7.2. Число выдаваемых изданий в читальном зале ограничивается 5 экземплярами.

9.7.3. Справочные издания, энциклопедии, редкие и ценные книги и т.п. выдаются только в читальном зале.

9.7.4. Без ведома работников библиотеки из читального зала литературу выносить категорически запрещено. В случае нарушения предполагается лишение права пользования библиотекой.

9.8. Правила пользования абонементом

9.8.1. Для получения изданий на абонементе читатели предъявляют студенческий билет, расписываются в книжном формуляре.

9.8.2. Издания выдаются на срок, необходимый для изучения предмета по программе колледжа. Количество выдаваемых изданий - до 10 экз. В отдельных случаях (малое количество изданий, часто спрашиваемая литература) – сроки и количество выдаваемых изданий могут быть ограничены. Учебные издания могут быть распределены по группам.

9.8.3. Художественная литература выдается на срок до 15-ти дней в количестве не более 3-х книг.

9.8.4. Срок пользования изданиями может быть продлен при их обязательном предъявлении и по согласованию с работником абонемента, если на них нет спроса со стороны других читателей.

9.8.5. За самопроизвольную задержку литературы без уважительной причины сверх положенного срока до 3-х раз, читатель лишается правом пользования абонементом.

10. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

10.1. Педагогические работники колледжа имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в 3 года.

10.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат на обучение работодателем.

11. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

11.1. Педагогические работники колледжа имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте.

11.2. Педагогические работники колледжа имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическим анализом результативности

образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

11.3. Педагогические работники колледжа имеют право на бесплатное участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

11.4. Педагогические работники колледжа имеют право на бесплатное участие в подготовке и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями, при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны администрации колледжа за счет средств стимулирующего фонда.

11.5. С целью получения данной услуги педагогический работник колледжа может обратиться с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора колледжа.

11.6. В течении месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

12. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами

12.1. Педагогические работники колледжа имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

–подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ и пр.;

–технологии выполнения научных исследований;

–материально-технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с обучающимися колледжа.