



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»


«16» июля 2024 г. Т.В.Циленко

Приказ от 16.07.2024 № 01-01-06/371



**ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ
ИНФРАСТРУКТУРЫ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 37

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Первый заместитель директора
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	16.07.2024
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	15.07.2027
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус/Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2024



ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения	3
1.3.	Роли участников процессов работы.....	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3.	ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ.....	5
4.	ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ	5
5.	ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ ..	5
6.	ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
7.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6



ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

Таблица 1

Термин	Определение
Информационно-телекоммуникационная сеть	Совокупность методов и технологий, используемых для получения необходимой информации
Локальная вычислительная сеть	Компьютерная сеть, покрывающая небольшую территорию или небольшую группу зданий.
Информационная система	Совокупность различных средств и методов, предназначенных для сбора, подготовки, хранения, обработки и выдачи информации в интересах пользователя
Интернет- трафик	Количество мегабайт, потребляемое ЭВМ

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 2

Сокращение	Определение
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
База данных	Совместно используемый набор логически связанных данных (и описание этих данных), предназначенный для удовлетворения информационных потребностей образовательной организации

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Заведующим отделом информационных технологий	Сотрудник (группа сотрудников), ответственный за единые правила внедрения в учебно-производственный и административно-хозяйственный процессы Колледжа наиболее успешного и эффективного опыта применения информационных и коммуникационных технологий, создания совокупности информационно-телекоммуникационных систем и сетей, баз и банков данных, осуществления методической поддержки и повышение квалификации сотрудников
Сотрудник	Физическое лицо, субъект трудового права, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату
Обучающийся	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу



ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Порядок доступа работников АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения и пользования объектами инфраструктуры (далее – Порядок) регламентирует порядок доступа сотрудников АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - Колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

2.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными и методическими документами:

2.2.1. конституция Российской Федерации;

2.2.2. федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.3. постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 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»;

2.2.4. приказ Минюста РФ от 07.10.2010 № 252 «О Порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций»;

2.2.5. федеральный закон от 29.12.2010 № 436 (ред. от 05.04.2021) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

2.2.6. постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

2.2.7. приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»;

2.2.8. письмо Минобрнауки России от 14.10.2013 № АП-1994/02 «О Методических рекомендациях по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций» а также другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующие вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности организаций в сети Интернет;

2.2.9. письмо Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № ВБ-1688/03 «О рекомендациях об организации информационно-разъяснительной работы»;

2.2.10. приказ Минпросвещения России от 29.04.2021 № 217 «Об организации работы по ведению официального сайта Министерства просвещения Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»;

2.2.11. приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 г. № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» и формату предоставления информации»;

2.2.12. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ работников к локальной сети Колледжа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Колледжа, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Колледже работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим отдела информационных технологий.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

4.1. Работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных: информационные справочные системы; поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Колледжа.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте.

5.2. Работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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

5.4. 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.

5.5. Выдача работнику, и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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



ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

6.1.1. без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

6.1.2. к учебным кабинетам, 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.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок утверждается распорядительным актом директора Колледжа.

7.2. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

7.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся, принимаются и утверждаются распорядительным актом директора Колледжа.

7.4. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ
ИНФРАСТРУКТУРЫ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Татьяна Владимировна	16.07.24	
Главный бухгалтер	Сколина Юлия Владимировна	16.07.2024	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Людмила Геннадьевна	16.07.2024	
Юрисконсульт	Журавская Инга Александровна	16.07.24	