

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета ЧПОУ «Колледж  
гостиничной индустрии и  
туризма на КМВ»  
Протокол № 1 от 25.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «Колледж  
гостиничной индустрии и  
туризма на КМВ» Л.Ю.  
Кравченко  
Приказ от 01.09.2023 №178/2

**Локальный нормативный акт**

**Порядок**

бесплатного пользования педагогическими работниками  
ЧПОУ «Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»  
библиотекой, учебной, производственной базой  
и информационными ресурсами, доступом к  
информационно-коммуникационным сетям и базам  
данных, учебным, методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

**Порядок  
бесплатного пользования педагогическими работниками  
ЧПОУ «Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»  
библиотекой, учебной, производственной базой  
и информационными ресурсами, доступом к  
информационно-коммуникационным сетям и базам  
данных, учебным, методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками ЧПОУ «Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ» библиотекой, учебной, производственной базой и информационными ресурсами, доступом к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников и обучающихся Учреждения на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда электронной библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных других средств информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале любые документы из электронной библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

2.2. Порядок регистрации в электронно-библиотечную систему (ЭБС):

2.2.1. Регистрация в электронную библиотеку студентов производится на основании приказа о зачислении в Учреждение. В соответствии с приказом студенту присваивается индивидуальный логин и пароль на библиотечно-информационное обслуживание.

2.2.2. Преподавателям и сотрудникам Учреждения присваиваются индивидуальные пароль и логин для входа в электронно-библиотечную систему, все лицензионные материалы, представленные в ЭБС поступают в бесплатное пользование преподавателями и сотрудниками колледжа.

2.2.3. Учреждение предоставляет дополнительные услуги преподавателям и сотрудникам по сканированию, информационной обработке, электронной доставке документов и цифровых материалов, предназначенных для учебных занятий.

2.2.4. Пользователь ЭБС и другими электронными информационными ресурсами вправе пользоваться указанной системой согласно срокам договора, заключенного между колледжем и администрацией электронных библиотечных ресурсов:

- Электронно-библиотечная система (ЭБС) – программный комплекс для организации онлайн – доступа к лицензионным материалам;

- Все пользователи – преподаватели, сотрудники и студенты колледжа имеют индивидуальный неограниченный доступ к материалам размещенным на сайте электронной библиотеки;

- Все электронные версии изданий и лицензионные материалы используются на компьютерах колледжа;

- Контактное лицо учреждения ведет статистику использования лицензионных материалов, размещенных в ЭБС.

2.2.5. Вся учебная, учебно-методическая литература, научные и периодические издания имеют конкретные сроки (не более пяти лет издания)

2.2.6. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям в конкретное рабочее время.

2.2.7. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.2.8. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала.

2.2.9. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.2.10. Работа с CD и DVD дисками осуществляется с разрешения ответственного лица, представляющего колледж, зарегистрированного в ЭБС и имеющего доступ к статистике Учреждения.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

2.2.11 В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к администратору ЭБС. 2.2.12. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый администратором ЭБС.

**3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

3.1. Студенты, преподаватели, сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 16.30 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по Учреждению доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу, версию СУБД или сайта и т.п. режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.

3.4. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

3.5. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Учреждения осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (ноутбуков), установленных в структурных подразделениях, кабинете информатики и информационно-коммуникационных технологий, учебных кабинетах, учебном отделе Учреждения, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.6. Правила пользования сетевыми ресурсами локальной информационно-телекоммуникационной сети Учреждения, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются соответствующими инструкциями по работе сотрудников и обучающихся в локальной вычислительной сети. 3.7. Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:

3.7.1. Приказом директора Учреждения создается комиссия по проверке работоспособности системы контент - фильтрации (не менее 4-х человек вместе с председателем). Не реже 1 раза в семестр комиссия должна проверять: - работоспособность системы контент - фильтрации на всех компьютерах Учреждения путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра учащимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях; - работоспособность журнала, фиксирующего тематику сайтов, посещаемых с компьютеров Учреждения. По итогам проверки составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент - фильтрации, производятся одно из следующих действий:

- Немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,
- Немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.7.2. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

Преподаватель:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования. Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Учреждения. Уполномоченное лицо (администратор ЭБС):
- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, преподавателей и сотрудников Учреждения с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;
- не допускает пользователя 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.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

**4. Доступ к базам данных**

- 4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- 4.1.1. Профессиональные базы данных;  
Полный объем учебной и учебно-методической, научной и периодической базе по специальностям среднего профессионального образования: 43.02.10 Туризм; 43.02.11 Гостиничный сервис; Программам дополнительного профессионального образования заявленным в рецензии учреждения.
- 4.1.2. Информационные справочные системы;
- 4.1.3. Поисковые системы.
- 4.2. Пользователи Учреждения – преподаватели, сотрудники и студенты имеют право к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети Учреждения, с персональных компьютеров подразделений и кабинетов, имеющих доступ к сетям.
- 4.3. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

**5. Доступ к учебным и методическим материалам**

- 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
- 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.
- 5.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 5.2.3. Администратор ЭБС фиксирует количество посещений библиотеки и пользования информационными ресурсами преподавателями, сотрудниками и студентами учреждения
- 5.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

**6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности**

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся учебно-практическое, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника. 6.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

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

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

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

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

6.5 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, находящимися в кабинетах и лабораториях Учреждения. Педагогический работник

может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками методического кабинета.

6.6 Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется в соответствующем журнале.

6.7 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.8. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемыми педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

Лист согласования

Утверждено приказом

от «01 сентября 2023 №178/2

Разработано: М.Ю.Кримчак

Согласовано: