

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 5 от «26» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад № 10»
от «26» августа 2021 г. № 131-Д

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 5 от «26» августа 2021 г.

Утверждено
приказом МБДОУ «Детский сад № 10»
от «26» августа 2021 г. № 131-Д

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникативным сетям
и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 10»

Тульская область, г. Новомосковск
2021 г

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее Порядок) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 10» (далее – Образовательная организация) регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Положение разработано на основании п. 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается бесплатно в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Образовательной организацией.

2. Доступ к информационно-телекоммуникативным сетям

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

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

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Образовательной организации и педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или заместителем заведующего.

3. Доступ к базам данных

3.1. Доступ к базам данных педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс, Гарант;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Образовательной организации, находятся в открытом доступе. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы для организации воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками организации работы с родителями (законными представителями)

воспитанников. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов для организации воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале (тетради) учета выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения непосредственной образовательной деятельности во время, определенное в расписании непосредственной образовательной деятельности;

- музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения непосредственной образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием непосредственной образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А 4 в квартал.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

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

Проінуровано, пронумеровано и скреплено
печатлю *3 (три)* листов
Заведуючий МБДОУ «Детский сад № 10» *Е.А.*
Е.А. Мыськова

