

Принято:

Педагогическим Советом
Протокол № 1
от «25» августа 2019г.

Утверждаю:

Заведующей МБДОУ
детский сад «Улыбка»
С.Ф. Миндрова

Приказ №20 от 30 августа 2019г.



Положение

УСТАНАВЛИВАЮЩЕЕ ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее –Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 47 Федерального закона N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Настоящий порядок вводится с целью регламентации доступа педагогических работников МБДОУ детского сада «Улыбка» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогов к информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.1. Доступ педагогов к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключенных к сети Интернет.

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

2.1.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;

2.1.4. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

2.1.5. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

2.1.6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

2.1.7. Старший воспитатель, на которого возложена обязанность заведования методическим кабинетом, должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске спрашиваемого материала.

2.1.8. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

2.1.9. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

2.2. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения в методическом кабинете, музыкальному залу, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- без ограничения в методическом кабинете, музыкальному залу, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.2.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы и другое имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1

рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.2.3. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

2.2.4. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

2.2.5. 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.