

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Устьянский детский сад
(МКДОУ Устьянский детский сад)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКДОУ Устьянский детский сад
(протокол от 18.01.2021 № 2)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Л.В. Ганчицкая
Приказ от 19.01.2021 № 4

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 педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020), уставом детского сада.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Устьянский детский (далее - ДОО) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Цель доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ДОО.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

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

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим 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 ДОО 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 ДОО.

1. Доступ к учебным и методическим материалам

1.1. Нормативно-правовые документы, размещаемые на официальном сайте ДОО, находятся в открытом доступе.

1.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

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

1.3. 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.

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

2. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

2.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видео камера, музыкальный центр и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по ХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в кабинете заведующего, вне времени проведения занятий согласно расписания.

2.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

2.6. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

3. Заключительные положения

7.1. Срок действия Порядка не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения и дополнения в установленном законом порядке. Данное положение принимается на педагогическом совете ДОО.