

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №20 «Жар-птица»
Протокол № 1 от 30.08.2019.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №20 «Жар-птица»
г. Феодосии Республики Крым
Т. В. Щербина
30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Жар-птица»

г. Феодосии Республики Крым

1. Общее положение

- 1.1 Настоящее положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Жар-птица» г. Феодосии Республики Крым (далее по тексту – ДОУ).
- 1.2 Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ДОУ 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 обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.
- 1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

2. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1 Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (Ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети

Интернет, без ограничения времени и потребления трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

2.2 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДООУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставления доступа осуществляется старшим воспитателем ДООУ.

2.3 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

3. Порядок доступа учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

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

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

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

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к кабинетам, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности (далее-НООД) во время, определенное в расписании НООД:

- к кабинетам, групповым комнатам, музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписания НООД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т. п.)

осуществляется по устной заявке, педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) старшему воспитателю ДООУ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическим работником и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи учебно-методических материалов технических средств.

4.4. Для копирования, тиражирования распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной-множительной техникой.

4.5. В случае необходимости тиражирование или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДООУ.

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

5. Доступ к фондам музея ДООУ

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп воспитывающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея ДООУ осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея ДООУ организованными группами воспитывающихся под руководством педагогических работников осуществляется по устной заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) старшему воспитателю ДООУ.

5.3. Доступ к фондам музея ДООУ регламентируется Положением о музее ДООУ.

6. Ответственность

6.1 Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально - техническими средствами, педагогические работники несут ответственность за их сохранность.

6.2. После пользования информационно – телекоммуникационными сетями в ДООУ педагогические работники несут ответственность за неразглашение идентификационных данных (логин и пароль, электронный ключ и др.) предоставленных им старшим воспитателем ДООУ.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законном порядке.