

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 комбинированного вида»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 10Б
тел.246-00-55

Согласовано:
Педагогический совет
Протокол №3/1 от
27.03.2020г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №12
Петренич Г.А.
Приказ № 03-02-43/2
27.03.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о доступе педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности

Настоящий Порядок доступа педагогических работников разработан в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 комбинированного вида» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (сетевой ключ). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по УВР.

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. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем или заместителями заведующего по АХР и УВР. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется педагогическим работником с учетом графика использования запрашиваемых материалов в других группах МБДОУ. Выдача учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда, пед психолога, методическому кабинету, кабинету ИЗО деятельности и другим помещени местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятия согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических ср обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, экран) осуществляет заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней д использования материально-технических средств) заместителю заведующего по АХР.

Выдача и сдача движимых (переносных) материально-технических ср обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

Педагогический работник может сделать копии страниц формата А4 в необход количестве для его профессиональной деятельности.

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

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

Педагогический работник может распечатать на принтере страницы формата необходимом количестве для его профессиональной деятельности.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного об педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведую Учреждением.

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