

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Распорядительный акт
От 01.09.2018 г. №71 О/Д

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. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22»(далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.4. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://izvara22.ru/>) (далее – сайт Учреждения).

1.5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. 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.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.).

3. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- электронная система «Образование».

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

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

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

4.3. 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.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего по АХЧ.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах вне времени проведения занятий согласно расписанию.

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

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

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

5.8. 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.

С положением ознакомлены

1.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
2.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
3.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
4.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
5.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
6.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
7.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
8.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
9.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
10.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
11.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
12.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
13.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
14.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
15.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
16.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
17.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
18.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
19.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
20.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
21.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
22.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
23.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата
24.	_____	_____	/ _____ /
	подпись	расшифровка	дата

- | | | | |
|-----|---------|-------------|-----------|
| 25. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 26. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 27. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 28. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 29. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 30. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 31. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 32. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 33. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 34. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |
| 35. | _____ | _____ | / _____ / |
| | подпись | расшифровка | дата |