

Принято на заседании
педагогического совета
протокол
№ 2 от 21.01.2020

Утверждено и введено в действие
Приказом № 1 от 21.01.2020
Н.В.Гуджникова



Порядок доступа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек» комбинированного вида» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБДОУ «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек» комбинированного вида» (далее по тексту – ДОУ) с регламентации порядка доступа педагогов ДОУ и обособленных структурных подразделений МБДОУ «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек» комбинированного вида» (далее-ОСП) информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ и ОСП осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДОУ и ОСП по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем ДОУ и заведующими ОСП

3. Доступ к базам данных

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОУ и ОСП в разделах:

3.2.1. Сведения об образовательной организации, подразделы: основные сведения; структура и органы управления образовательной организацией; документы; образование; образовательные стандарты; руководство; педагогический (научно-педагогический) состав; материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса; стипендии и иные виды материальной поддержки; платные образовательные услуги;

финансово-хозяйственная деятельность, вакантные места для приема (перевода), доступная среда.

3.2.2. Структурные подразделения:

-ОСП «Зубово-Полянский детский сад № 1 «Сказка» комбинированного вида»;

-ОСП «Зубово-Полянский детский сад № 2 комбинированного вида»;

-ОСП «Зубово-Полянский детский сад № 5 «Малышок»;

-ОСП «Зубово-Полянский детский сад № 6 «Березка» комбинированного вида»;

-ОСП «Уметский детский сад № 1»;

-ОСП «Уметский детский сад № 2»;

-ОСП «Потьминский детский сад».

3.2.3. Информация, подразделы: о нас; визитная карточка; консультативный центр для родителей; для вас, родители; управление учреждением; образовательная деятельность; бланки приёма в учреждение; прием в учреждение; информация о руководителе; ;, электронные услуги в сфере образования.

3.2.4 Разделы: новости; сотрудники; фотогалереи; отзывы; мероприятия; методические материалы; жизнь и дела нашего профсоюза; охрана труда; адресно-телефонный справочник Администрации служб района; информационная безопасность; вакантные места для приёма (перевода); приказы ЦИМ и ТОМБУО; приказы о зачислении, переводе и отчислении воспитанников.

3.2.5. Странички педагогов

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ и ОСП, находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем и заведующими ОСП.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем и заведующими ОСП.

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;

- спортивно-музыкальному залу 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 осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

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

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора ДОУ или заведующей ОСП.

5.6. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

