


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад села Купино
Шебекинского района
Белгородской области»
Протокол от 30.08.2021г. №1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад села Купино
Шебекинского района
Белгородской области»
 Н.В. Долженко
Приказ от 30.08.2021г. №155

Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Купино Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Купино Шебекинского района Белгородской области» (далее – образовательной организации) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации.

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

3. Доступ к методическим материалам.

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, находятся в открытом доступе.

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

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

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

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в следующем порядке.

4.1. Без ограничения спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности.

4.2. Физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием непосредственно образовательной деятельности по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке педагогов старшему воспитателю.

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

5. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

5.1. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.2. 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.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

3 (три) листа

Заведующий



И. В. Долженко