ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ECF79BEE10A6F094E8E152269E5C28BC
Владелец: Томина Анна Ивановна
Действителен: с 13.04.2023 до 06.07.2024

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК
(Орган с которым согласован документ)
_____Вяткина И.В.
(Подпись) (Ф.И.О.)
Протокол № 2 от 14.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Солнышко»
(Должность руководителя)
_____А.И. Томина.
(Подпись) (Ф.И.О.)
Приказ № 01-04-066 от 26.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке 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. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее - МБДОУ) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в МБДОУ в порядке, установленном настоящим положением. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования, локальной сети МБДОУ, информационным ресурсам и базам данных (далее - ресурсам).

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК подключенных к сети Интернет.

2.3. Предоставление доступа с компьютеров в методическом кабинете осуществляется старшим воспитателем или заместителем заведующего по ВМР.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- сайт МБДОУ «Солнышко»;
- 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 МБДОУ «Солнышко» в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых, методического кабинета. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, кабинетов специалистов, методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование группой, кабинетом и фиксируются в журнале выдачи (Приложение 1). Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование группой, кабинетом.

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

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

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

- без ограничения к оздоровительному комплексу «Нехворайка», спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, 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 (Приложение 2).

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

5.5. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

5.6. Работа с ламинатором и брошюратором, согласуется со старшим воспитателем или заместителем заведующего по ВМР.

5.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на цветном принтере не более 60 страниц формата А 4 в квартал.

5.8. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего.

5.9. 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и распространяет свое действие до принятия нового.

Приложение 1

Журнал выдачи и возврата учебных и методических материалов

№п/п	ФИО педагога	Наименование материала	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись старшего воспитателя

Приложение 2

Журнал выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

№п/п	ФИО педагога	Наименование материально технических средств	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись старшего воспитателя

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре) лист а

Заведующий МБДОУ «Солнышко»

Томина А.И.