

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"МУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 6"

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
протокол от 31 мая 2022 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОБУ «Муринский ДСКВ №6
от 31 мая 2022г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебными методическим материалам,
материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»

г. Мурино

2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МДОБУ «Муринский ДСКВ №6» (далее - Учреждение);

1.2. Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

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

1.4. В соответствии с подпунктом 7 часть 3 ст.47 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;

1.5. Настоящий Порядок распространяется на пользователей компьютерного оборудования, локальной сети Учреждения, информационными ресурсами и базами данных.

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной и локальной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров работников только в том случае, если они подключены к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения заведующего Учреждения;

2.1.2. Педагогические работники обязаны использовать ресурсы сети Интернет исключительно в рабочих целях;

2.1.3. В случае нецелевого использования данного ресурса педагог обязан дать письменное объяснение;

2.2. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- медиа и видеотеки.

2.2.2. Доступ к профессиональным электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных);

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

- Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе.
- Ответственное лицо должно оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.
- Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной работе. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к методическому кабинету, физкультурно/ музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий в присутствии ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, и др. имущество) осуществляется по устной или письменной 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.

2.5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, расположенной в каждой группе, ответственными за которую они являются, или в методическом кабинете Учреждения.

2.5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, расположенной в каждой группе, ответственными за которую они являются, или в методическом кабинете Учреждения в присутствии ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.5.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств, компьютерную технику на отсутствие вредоносных компьютерных программ.