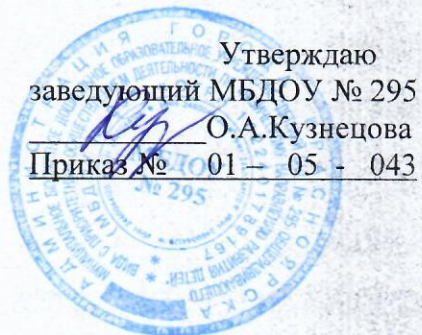


Принято
на педагогическом совете
Протокол №1
«3» 09. 2019 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников МБДОУ № 295 к
информационно – телекоммуникационным сетям, базам данных,
учебным и методическим материалам, материально – техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности.

Красноярск 2018

1. Порядок доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 295 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее МБДОУ № 295) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ № 295 к сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3 ст.47), в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.
3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа.
4. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет МБДОУ № 295 осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МБДОУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.
5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
 - электронная система «Образование».
6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».
7. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, в открытом доступе.
8. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
9. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем МБДОУ.
10. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
11. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета движения учебных и методических материалов.
12. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
13. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

14. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по предварительному согласованию с работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств (старший воспитатель) не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.
15. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале учета движения движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности МБДОУ.
16. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете заведующего в специально отведенное время: с 13.00 до 15.00 часов.
17. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете.
18. 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.