

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №4 от 19 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад №55»
_____ Веселова Е.И.
"20"мая 2015 г.
Приказ 01-08/68А от 20.05.2015

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 разработано в соответствии с:

- пунктом 7 части 3 ст.47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №55 комбинированного вида" с целью регламентации порядка доступа педагогических работников образовательной организации 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 МДОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МДОУ.

1.4. Положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается заведующим МДОУ

1.5. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников, имеющих рабочее место, оборудованное персональным компьютером, к информационно-телекоммуникационным сетям осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети «Интернет», без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников, не имеющих рабочего места, оборудованного компьютером, к информационно-телекоммуникационным сетям осуществляется в свободное от работы время, согласно графику работы кабинета заместителей заведующего.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МДОУ педагогическому работнику предоставляется логин и пароль. Предоставление доступа осуществляется заведующим МДОУ.

2.4. При доступе к информационно-телекоммуникационным сетям педагогические работники имеют право:

- пользоваться доступом к сети «Интернет» бесплатно;
- использовать доступ к сети «Интернет» только в образовательных целях;
- сохранять полученную информацию на съемном носителе (CD – диски, флеш-накопители, карты памяти);
- работать в сети «Интернет» в течении одного часа (при необходимости время работы может быть увеличено при отсутствии лиц, желающих воспользоваться доступом к сети «Интернет»).

2.5. При доступе к сети «Интернет» педагогическим работникам запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ и РК;
- посещать сайты, не соответствующие целям образовательного процесса;
- пользоваться съемными носителями, предварительно не проверенными на наличие вирусов;
- использовать доступ к сети «Интернет» в коммерческих целях.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МДОУ в разделе «Информационные ресурсы» (информационно-образовательные ресурсы).

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые в методическом кабинете и на официальном сайте МДОУ, находятся в открытом доступе.

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

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

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, не ограничен, однако не должен превышать один учебный год.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета дидактического материала и оборудования методического кабинета.

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

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ И МЕТОДИЧЕСКИМИ УСЛУГАМИ

5.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в образовательной организации;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках и других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

5.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заведующему МДОУ, заместителю заведующего, старшему воспитателю.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинетам и другим помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании образовательной деятельности;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинетам и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием образовательной деятельности, по согласованию с работником ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ламинатор, брошюратор, ноутбук и др.) осуществляется по заявке педагогического работника (не менее, чем за один рабочий день до дня использования материально-технических средств) заместителю заведующего по АХР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4 Для копирования, тиражирования, распечатывания учебно-методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой.

Педагогический работник имеет право сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий страниц формата А4 и распечатанных страниц формата А4 при каждом копировании и распечатывании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировально-множительной техники.

6.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МДОУ.

6.6. Накопители информации (CD – диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.

7.2. После пользования информационно – телекоммуникационными сетями педагогические работники несут ответственность за неразглашение идентификационных данных (логин и пароль, учетная запись и др.), предоставленных им заведующим МДОУ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия положения неограничен.

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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 4

"19" мая 2015 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312826856466889085918520579009063362995786704041

Владелец Андреева Светлана Игоревна

Действителен с 26.01.2023 по 26.01.2024