

«Челядьӧс сӧвмӧдан 8№-а»
шкӧлаӧдз велӧдан Сыктывкарсӧ муниципальнӧй асшӧрлуна учреждение
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом,
протокол № 1
от «31» августа 2020г

УТВЕРЖДАЮ
директор МАДОУ «Детский сад №8»
_____ О.А. Сидоренкова
приказ № 22 пд от «31» августа 2020г.

Порядок
доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационной сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности
МАДОУ «Детский сад № 8» г. Сыктывкара

г. Сыктывкар

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 8» г. Сыктывкара к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 8» г. Сыктывкара (далее по тексту - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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. Настоящий Порядок определяет порядок доступа педагогических работников:

- к информационно-телекоммуникационным сетям
- к базам данных
- к учебным и методическим материалам
- к материально—техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для учреждения.

2.2. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работа с электронными документами и изданиями возможна с ПК подключенных к сети Интернет.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем учреждения.

3. Доступ к базам данных.

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

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

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

3.3. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам методического кабинета учреждения. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте учреждения.

4. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложена ответственность за оснащение методического кабинета или старшим воспитателем.

4.4. Заместитель директора по учебно-методической работе, старший воспитатель должен оказывать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена ответственность за оснащение методического кабинета, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете и не должен превышать один учебный год.

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

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием 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 письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней 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.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

5.6. Накопители информации (СВ-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 является локальным нормативным актом МАДОУУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

График доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

День недели	Кабинет	Часы работы
Понедельник	Методический кабинет	13.00 - 14.45
Вторник	Методический кабинет	13.00 - 14.45
	Кабинет делопроизводства	15.00 – 16.00
Среда	Методический кабинет	13.00 - 14.45
Четверг	Методический кабинет	13.00 - 14.45
	Кабинет делопроизводства	14.00 – 15.00
Пятница	Методический кабинет	13.00 - 14.45