

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4
«27» марта 2020 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Улыбка»
Афанасьева О.В./
Приказ № 213 от «27» марта 2020 г.

«Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности»

1. Общие положения

- 1.1 Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» (далее – Учреждение) в соответствии с 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников 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 деятельности.
- 1.4. Порядок принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 1.5. Срок действия Порядка не ограничен, Порядок действует до принятия нового.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, находящихся в методическом кабинете, подключенных к сети Интернет безвозмездно и без ограничения времени потребленного трафика.

2.2. Методический кабинет имеет компьютерную и офисную технику, позволяющую ксерокопировать, сканировать, распечатывать материалы.

2.3. Педагогические работники посредством доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет имеют возможность:

- пользоваться интернет ресурсами для скачивания видеоматериала, презентаций, музыки, иллюстративно-наглядного материала,
- работать с собственными мини-сайтами: размещать информацию, вести форум,
- участвовать в интернет-конкурсах, в том числе конкурсах для дошкольников,
- знакомиться с передовым педагогическим опытом,
- участвовать в вебинарах,
- знакомиться с информацией на сайте информационно-методической поддержки педагогов дошкольного образования Республики Хакасия ОТДЕЛДО_19, ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК» <http://ipk19.ru>
- подавать заявки для участия в семинарах, конференциях и др..

2.4. Ответственным лицом за предоставление педагогическим работникам доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет является старший воспитатель.

3. Доступ к базам данных

3.1. Базы данных – это упорядоченное или систематизированное хранение информации.

3.2. Базы данных для доступа педагогическим работникам находятся в персональных компьютерах в методическом кабинете.

3.3. Учреждение предоставляет возможность педагогическим работникам:

- просматривать базы данных, вносить в них изменения и дополнения с тем, чтобы поддерживать актуальность информации,
- находить и просматривать отдельные части накопленной информации,
- пользоваться базой данных при составлении отчетов, оформлении аттестационных материалов
- определять, какая именно информация будет храниться в базе данных, – удалять устаревшую информацию из базы данных,
- упорядочивать (сортировать) данные по некоторым признакам.

3.4. Контроль за пользование педагогическими работниками базами данных осуществляет старший воспитатель.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение Учреждения.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение Учреждения, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем Учреждения.

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

4.6. 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 музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

– к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим 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 (мультимедиа, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом находящимся в методическом кабинете.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, находящимся в методическом кабинете.

5.5. 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. Доступ к музейным фондам

6.1. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется возможность пользования музейным фондом Музея истории города Черногорска, расположенным по адресу г. Черногорск, улица Ленина, дом № 76 (электронная почта: chernogorsk.muzei@yandex), в соответствии с соглашением

7. Ответственность

7.1. Учреждение несет ответственность за доступность пользования педагогическими работниками Учреждения информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.

7.2. Учреждение обеспечивает:

- соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях, предназначенных для работы с информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных,
- соблюдения санитарно-эпидемических требований при использовании средств обучения,
- наличие необходимых учебных и методических материалов,

7.3. Педагогические работники несут ответственность за сохранность имущества.