Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 г. Йошкар-Олы «Теремок»

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 61 «Теремок»
Протокол от «01» февраля 2021 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 61 «Теремок»
от 01.02.2021 г. № 12

Регистрационный № 30/21
от 01.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сад «Детский сад комбинированного вида № 61 г. Йошкар-Олы «Теремок»», с целью регламентации порядка доступа педагогов, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.
1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждением.

3. Порядок доступа 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 с Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения, с описанием условий и порядка доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение.
4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется старшим воспитателем
4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
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.
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.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
– без ограничения к местам проведения организованной образовательной деятельности во время, определенное в расписании организованной образовательной деятельности;
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 3 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.
5.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.
Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
5.6. 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.
5.7.В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.
6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

МБДОУ " ДЕТСКИЙ САД № 61 " ТЕРЕМОК"

Подписан: МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 61 " ТЕРЕМОК"
DN: STREET="УЛИЦА 40 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, 42", S=12 РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ, L=ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА, C=RU, G=Эльвира Тимерьяновна, SN=Исламова, CN="МБДОУ ""ДЕТСКИЙ САД № 61 ""ТЕРЕМОК""", T=Заведующий, O="МБДОУ ""ДЕТСКИЙ САД № 61 ""ТЕРЕМОК""", E=uoa-301@yandex.ru, ИНН=001215068025, СНИЛС=00204628484, ОГРН=1021200757511
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2021-09-21 13:06:43
Foxit Reader Версия: 9.6.0