

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 38 «Золотой улей» Бугульминского
муниципального района Республики Татарстан

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «28» ноября 2018 г.

с учетом мнения
профсоюзного комитета
Протокол № 2
от «12» ноября 2018 г

Утверждено и введено в действие
приказом заведующего

детским садом №38 «Золотой улей»

от «28» 11 2018 г. № 73

В.И. Синягаева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №38 «Золотой улей» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с пунктом 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработан Настоящий Порядок для регулирования доступа педагогических работников Учреждения 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 Учреждения.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети «Интернет», в рабочие дни с 6.00 до 18.00, без ограничения потребленного трафика.

2.2. Педагогам для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных.

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

- 1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- 2) информационные справочные системы;
- 3) поисковые системы,
- 4) электронная система «Образование»

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

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 методического кабинета.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, возлагается на старшего воспитателя.

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

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

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

- без ограничения в групповых комнатах, спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
- ограничения педагогов в пользовании электронных ресурсов не относящихся к целям образовательного Учреждения.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два)

рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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.

5.6. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

5.7. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.