

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №24
с.Егоркино»
Протокол № 1 от «24»_08._2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №24
с.Егоркино»

Л.Г.Кадышева
Введено в действие приказом
№ 52 от « 28 »_08_2018г.



ПОРЯДОК *н 46*
доступа педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным
и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 с.Егоркино.Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее-ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 ДОУ.

1.3. Порядок доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании:

- пунктом 7 части 3 статьи Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ДОУ

- Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников ДОУ.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.5. Настоящий Порядок определяет доступ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 заведующим ДОУ.

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 ДОУ 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 ДОУ.

3.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за разглашение сведений о детях, родителях (законных представителях), других педагогов при осуществлении работы по базам данных.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы (конспекты занятий, развлечений, консультации для воспитателей и родителей (законных представителей), планы работы), размещаемые на официальном сайте ДОУ, 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 методических материалов, осуществляется старшим воспитателем ДООУ.

4.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем ДООУ с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

4.6. При получении 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 непосредственной образовательной деятельности; – к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием, 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. 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.

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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

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