

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ Детский сад комбинированного
вида № 35 «Соловушка»

 Р.М.Шакирова
«29» июля 2021 г.
Введено в действие
приказом заведующего
от «29» июля 2021 г. №255

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ Детский сад комбинированного
вида № 35 «Соловушка»


Н.А.Мусина
«29» июля 2021 г.
Рассмотрено и утверждено на
общем собрании работников
от «29» июля 2021 г. протокол №4

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35 «Соловушка»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35 «Соловушка» (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).

3.2. Предоставление доступа в методическом кабинете осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

4. Доступ к базам данных:

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

— к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Педагогический работник может сделать не более 20 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

6.2. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 20 страниц формата А4 в квартал.

6.3. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

7. Накопители информации (СБ-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

пронумеровано
) листов
 Заведующий МАДОУ №35 «Соловушка»
 Н.А.Мушина
 « 29 » 2021 г



1. Целью настоящего документа является определение порядка использования информационных технологий в образовательном учреждении.

2. Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2010 № 374-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных актов.

3. Настоящий документ вступает в силу с даты его утверждения.

4. Настоящий документ является частью локального нормативного акта образовательного учреждения.

5. Настоящий документ распространяется на всех работников образовательного учреждения.

6. Настоящий документ подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации.

7. Настоящий документ утверждается на заседании педагогического совета образовательного учреждения.

8. Настоящий документ размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

9. Настоящий документ является обязательным для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

10. Настоящий документ действует до отмены.