

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОБУ «ДСКВ №12»
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя
МДОБУ «ДСКВ № 12»
от 28.08.2023г № 195

Положение
о порядке доступа педагогических
работников Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 12»
п. Романовка
к информационно - телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально –
техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 01D3D5740038B095AB4343FA875EBE5083
Владелец: Лебедева Наталья Михайловна
Действителен: 07.07.2023–07.10.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 12» п. Романовка (далее — Учреждение) к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения 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 и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение доводится руководителем Учреждения до сведения педагогических работников на заседании Педагогического совета и при приеме их на работу под роспись.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Учреждение, осуществляется с ПК, подключенных к сети.

2.3. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах, предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе и методистом по коррекционной работе.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной работе и методистом по коррекционной работе с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

3.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

4.1. 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 дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего по ВР, методиста по коррекционной работе.

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

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным оборудованием Учреждения.

4.4. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

4.5. 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.

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

5. Заключительные положения

5.1. 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.

5.2. Срок действия Положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.