СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ А.А.Аракелян

Принято на заседании педагогического Совета
Протокол от 31.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ детский
сад комбинированного вида № 9
_____О.Ю.Шаповалова
Приказ от 31.08.2021г. № 68/5-О

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9 Г.СОЧИ (МДОУ детский сад комбинированного вида № 9)

Сочи 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 г.Сочи (далее- МДОУ детский сад комбинированного вида № 9) 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 МДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Организации, информационным ресурсам и базам данных, (далее - ресурсам).

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети локальным сетям структурных подразделений):

• Доступ педагогических работников к локальной сети МДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети МДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

• Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего МДОУ.

2.2. Доступ к базам данных:

• Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы

• Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам:

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

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

• Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, залов осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.

• Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.

• Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов

фиксируются в журнале выдачи.

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

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к кабинетам, физкультурного и музыкального залов; и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к кабинетам, физкультурного и музыкального залов и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

• 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 педагогическом работнику, и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

• Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

• 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.

• В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МДОУ.

• 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.