

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического Совета
протокол № 3
« 11 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 179

И.В. Малыхина
Приказ № 50 от «11 » января 2021 г

**Положение
о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 179
«Детский сад пресмотра и оздоровления»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке доступа педагогических работников 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 29.12.2012, Устава МБДОУ № 179 «Детский сад пресмотра и оздоровления», иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 179 «Детский сад пресмотра и оздоровления» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности и реализации права на бесплатное пользование информационными ресурсами образовательными, методическими и научными услугами.

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

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а так же возможности Учреждения по оплате трафика, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

2.2. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;

– поисковые системы.

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

2.2.3. Доступ к базе данных АИС имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждению, назначенные приказом Учреждения. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем (зам. зав по УМР) на которого возложено заведование методическим кабинетом.

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

2.3.5. Выдача педагогическому работнику и возврат им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

2.3.7. педагогические работники Учреждения имеют право:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к спортивно- музыкальному залу, учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

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

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук и т.п.) осуществляется по письменной или устной заявке педагога, на имя 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.

2.4.3. Для распечатывания с файлов, копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными машинами в методическом кабинете.

2.4.4. Разрешается копировать, тиражировать, распечатывать раздаточный материал.

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

2.4.6. 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.

2.5. Доступ к музейным фондам

2.5.1. Доступ к музейным фондам осуществляется путем создания, организации и функционирования музея, находящегося в Учреждении.

2.5.2. Музейные фонды доступны всем желающим сотрудникам Учреждения, воспитанникам, а также родителям (законным представителям) Учреждения.