

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска

Протокол № 4 от 04.10.2022 г.



Утверждено
И.о. директора МБДОУ
«Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
Е.Ю. Розова

Приказ № 227 от 04.10. 2022 г.

ПОРЯДОК

ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан в соответствии с п. 7 ч. 3 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Сказка» г. Черкесска (далее – «Учреждение»).

1.2. Данный Порядок является приложением к Политике информационной безопасности и вводится в целях регламентации доступа педагогических работников «Учреждения» к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников «Учреждения» к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Настоящий порядок доводится администрацией «Учреждения» до сведения педагогических работников на заседаниях Совета педагогов и при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к 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 в соответствии с Регламентом использования интернет - точки.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям «Учреждения» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется руководителем «Учреждения».

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

- профессиональные базы данных;

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогов к 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 в соответствии с Регламентом использования интернет - точки.
- 2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям «Учреждения» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется руководителем «Учреждения».
- 2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 2.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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, находящиеся на балансе «Учреждения».
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем руководителя по ВМР и методистом «Учреждения».
- 3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется педагогом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в помещении «Учреждения».
- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале (карточке) 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. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному и физкультурному залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, отведенное в расписании занятий.
- 4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале (карточке) выдачи.
- 4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

- 4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 4.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя «Учреждения».
- 4.7. 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. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Порядок доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности является локальным нормативным актом «Учреждения», принимается на Совете педагогов или Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора «Учреждения».
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Порядка.
- 5.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.