

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
МАДОУ ЦРР –
детский сад №31 г.Белорецк
(протокол от 30.05.2019 г. № 07)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ ЦРР –
детский сад №31 г.Белорецк
от 30.05.2019 № 73
ПРОЛОНГИРОВАНО
приказом МАДОУ ЦРР –
детский сад №31 г.Белорецк
от 30.05.2019 № 76

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад №31 «Золотая рыбка» г. Белорецк муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад №31 «Золотая рыбка» г. Белорецк муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Порядок разработан на основании следующих документов:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"),
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - Указ Президента РФ от 17.03.2008 № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена";
 - Указы Президента РФ, решения Правительства РФ, правительства Республики Башкортостан и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания;
 - Устав и локальные правовые акты МАДОУ ЦРР- детский сад №31 г. Белорецк
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / старшим воспитателем.

2.3 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных МЦФР «Образование»;
- 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).

2.5 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Полезные ссылки» .

3 Доступ к учебным и методическим материалам

3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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 и кабинетов специалистов.

3.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется ответственным за кабинет работником.

3.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется ответственным за кабинет работником, 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.

3.7 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.

4. Доступ к фондам музеев Учреждения

4.1 В Учреждении функционируют следующие музеи:

- Музей «С чего начинается Родина».
- «Музей Дружбы народов».
- «Музей русской старины».
- «Музей кукол».

4.2 Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся (воспитанников) под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

4.3 Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется в соответствии с примерным расписанием образовательной деятельности.

4.4 Доступ к фондам музея Учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к кабинетам, музыкальному и физкультурному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в примерном образовательной деятельности.;
- к кабинетам, музыкальному и физкультурному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной или письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день) до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

- Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.
- Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

- Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.
- В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

6. Ответственность педагогических работников, использующих информационно-телекоммуникационные сети и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности МАДОУЦРР- детский сад №31 г. Белорецк

6.1 Педагогические работники несут ответственность за сохранность учебных и методических материалов, музейных фондов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности в течение всего времени пользования.

6.2 В случае утери или порчи учебных и методических материалов, музейных фондов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности по вине работника, он обязан возместить их стоимость.

7 Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом

заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.