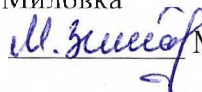


муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад «Совушка» с. Миловка
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации МДОБУ
детский сад «Совушка» с.

Миловка

 Морозова З.Ф.

Утверждаю:

Заведующий МДОБУ
детский сад «Совушка» с.
Миловка МР Уфимский
район РБ



 Н.Ю. Гусева

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1.Порядок доступа педагогов к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МДОБУ детский сад «Совушка» с. Миловка (далее - Образовательная организация) к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3.Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Педагогические работники имеют право доступа к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, заключенных образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий работы с электронными документами и изданиями возможна с ПК, подключенных к сети Интернет.

2.3.Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим образовательной организации.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2.Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические

разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе, и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники образовательной организации.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

3.3.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем в журналах выдачи и формуляре.

3.4.Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются старшим воспитателем в журналах выдачи и формуляре.

3.5.Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете.

4.6.Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале.

4.7.При получении 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 кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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

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

4.4.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 заведующий образовательной организации.

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.