

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 53 г. Салавата

А.А.Сергеева

Приказ № 86 от 14.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям, базам данных

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №53» городского округа город Салават
Республики Башкортостан

г.Салават, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, видеоконференцсвязи, музейным фондам, материально-техническим средствам (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, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 53» городского округа города Салават Республики Башкортостан (далее по тексту - Организация) с целью регламентации.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и к базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется бесплатно с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

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

- информационные справочные системы;
- профессиональные базы данных;
- база данных регионального центра информационных технологий «Электронные услуги в сфере образования»; - поисковые системы.

2.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Организации.

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

2.5. Педагогические работники имеют право заявить об организации видеоконференции с целью распространения передового педагогического опыта.

2.6. Педагогические работники могут быть активными или пассивными участниками видеоконференций, организованных другими организациями.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1 Учебные и методические материалы, размещаемые официальном сайте, 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.

3.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем Организации.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5 Выдача педагогическому работнику и сдача 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.

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 группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к группам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устной 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 фиксируется в журнале выдачи.

4.4. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник Организации.

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 17.08.2021.

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 4

(четыре) листа

Верно А.А.Сергеева

А.А.Сергеева

