ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
от 28. 08. 2019
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
заведующим
МБДОУ ЦРР - «Д/с №166»
Приказ от 30. 08. 2019 №61-осн
Г.В. Шлейгер

Шлейгер Галина Викторовна

Подписано цифровой подписью: Шлейгер Галина Викторовна
Дата: 2021.02.10 11:34:37 +07'00'

Положение
о порядке 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. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 3 ст. 47 с изменениями от 8 декабря 2020 года, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и определяет порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №166 «Родничок» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников в Учреждении:
- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к видеоконференцсвязи с организациями России,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется бесплатно 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-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (пароль от Wi-Fi.). Выход в информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет» фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации пользования сетью «Интернет» (приложение № 1). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждении для педагогических работников, не имеющих компьютер или ноутбук предоставляется компьютер методического кабинета в свободное время с фиксацией доступа в журнале регистрации пользования сетью «Интернет». Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: - информационные справочные системы; - поисковые системы.

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

2.6. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Учреждения.

3. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

3.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: - без ограничения к методическому кабинету, экологической комнате, групповым комнатам, музыкальному залу, спортивному залу во время, определенное в расписании занятий; - к методическому кабинету, экологической комнате групповым комнатам, музыкальному залу, спортивному залу вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств на имя лица, ответственного за сохранность и правильное

использование соответствующих средств.

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

3.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной множительной техникой .

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

3.6. Для ламинирования и брошюрования дидактический материалов педагогический работник может пользоваться ламинатором и брошюратором Учреждения.

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. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует до принятия нового Положения.

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

Приложение 1

Журнал регистрации пользования сетью «Интернет»

№ п/п	Дата выхода	Время выхода	ФИО Педагогического работника	Примечания