Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №15 «Журавушка»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников
г. Берёзовский Кемеровской области

Принято
на педагогическом совете
протокол №4 от 31.05.2018

Утверждено
приказом
МАДОУ №15 «Журавушка»
от 31.05.2018 № 123/4

Бударина Ольга Александровна

Подписано цифровой подписью: Бударина Ольга Александровна
Дата: 2022.03.24 11:58:11 +07'00'

Положение
о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №15 «Журавушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников (далее ДОУ) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (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 МАДОУ №15 «Журавушка»».

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ДОУ 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 качественного осуществления педагогической образовательной деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится заведующей ДОУ на заседаниях педагогических советов, совещании педагогов и при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическим работникам осуществляется через сервер (папка обмена) старшего воспитателя.

3.Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

- АИС «Образования Кемеровской области», мониторинг удовлетворенности;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2.Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных

ресурсов (внешние базы данных).
3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в методическом кабинете Учреждения, информация о локальных актах расположена на официальном сайте ДОУ в разделе «Документы».

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

4.1.Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, необходимые для образовательного процесса.
4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в учебно-методический комплект, осуществляется старшим воспитателем.
4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.
4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

- без ограничения к физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий, согласно расписанию занятий;
- к физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы 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.
Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером (ксероксом), имеющимся в кабинете старшего воспитателя ДОУ.
Педагогический работник может сделать и распечатать на принтере не более 100 страниц формата А 4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться к заведующей или старшему воспитателю ДОУ.

5. Заключительные положения

5.1.Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.
5.2.Срок действия положения не ограничен.
5.3.При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.