

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№19 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
(МАДОУ № 19 «Детский сад комбинированного вида»)

Согласовано:

на Педагогическом совете
« 30 » августа 2018 г.
Протокол № 1

Утверждаю:

Заведующая МАДОУ №19 «Детский сад
комбинированного вида»

Чекрыжева Т.Г.

Приказ от 30.08.2018 г. № 98

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №19 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №19 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Учреждения.

1.2. Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной, методической или исследовательской деятельности.

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

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

1.5. Настоящий Порядок согласовывается Педагогическим советом и доводится заведующей Учреждением до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа 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, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Учреждения.

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. 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 старшим воспитателем Учреждения.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Учреждения и находящимся в общем доступе для педагогических работников Учреждения.

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных баз данных.

2.6. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3. Порядок доступа 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 выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Учреждения.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется старшим воспитателем или работником Учреждения ответственным за хранение учебных и методических материалов.

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

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке 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 музейным фондам

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Учреждении отсутствуют.

4.2. Доступ педагогических работников, а также организованных групп воспитанников под руководством педагогического работника (работников) к создаваемым музейным экспозициям Учреждения осуществляется безвозмездно.

4.3. Посещение музеев организованными группами воспитанников под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником в соответствии с требованиями музея и законодательства.

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

5.1. Педагогические работники Учреждения вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в Учреждении.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по 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 карточке выдачи.

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

5.4.1. без ограничения к кабинетам, залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;

5.4.2. к кабинетам, залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с заведующей, старшим воспитателем Учреждения или с должностным лицом, ответственным за данный кабинет, зал, иное помещение.

5.4.3. к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности по согласованию с работником, на балансе которого числится данное имущество.

5.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в методическом кабинете. Воспитатели группы могут сделать не более 25 копий страниц формата А4 в месяц. Иные педагоги могут сделать не более 25 копий страниц формата А4 в месяц. Неиспользованный лимит педагог может реализовать в течении календарного года. При необходимости педагог может превысить лимит в зачет последующего периода. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата под подпись.

6. Заключительные положения

6.1. 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.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

6.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.