

Обсуждено и принято
на Педагогическом совете
(протокол № 2/1 от 21.01.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 6»

Л.А. Линникова

Приказ № 18-0 от 21.01.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ**

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» г. Назарово Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» г.Назарово Красноярского края (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников МАДОУ:

- к информационно-телекоммуникационным сетям;
- к базам данных;
- к учебным и методическим материалам;
- к музейным фондам;
- к видеоконференцсвязи с образовательными организациями Российской Федерации;
- к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

1.4. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета МАДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям МАДОУ осуществляется бесплатно с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети «Интернет», без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям обеспечивается и возможен в свободное от работы время.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МАДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (если

таковые необходимы) (логин и пароль / учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по УВР.

2.4. При доступе к сети Интернет педагогические работники имеют право:

- использовать доступ к сети Интернет только в образовательных целях;
- сохранять полученную информацию на съёмном носителе (диски, флеш-накопители и др.);
- работать в сети Интернет в течение одного часа; при необходимости время работы может быть увеличено при отсутствии лиц, желающих воспользоваться доступом к сети Интернет.

2.5. При доступе к сети Интернет педагогическим работникам запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством Российской Федерации;
- посещать сайты, не соответствующие целям образовательной деятельности;
- пользоваться съёмными носителями, предварительно не проверенными на наличие вирусов;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих целях.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.1. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на странице официального сайта МАДОУ.

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

3.3. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Доступ к видеоконференцсвязи с образовательными организациями Российской Федерации.

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

3.4.2. Педагогические работники могут быть активными или пассивными участниками видеоконференции, организованной другими образовательными организациями.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на страницах официального сайта МАДОУ находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, используемые при реализации образовательной программы дошкольного образования с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, входящие в оснащение методического кабинета МАДОУ.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета МАДОУ, осуществляется заместителем заведующего по УВР, старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР, старшим воспитателем.

4.5. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который находится в методическом кабинете.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

— без ограничения к музыкальному, физкультурному залу, иным помещениям и местам проведения организованной образовательной деятельности (далее – ООД) во время, определенное в расписании;

— к музыкальному, физкультурному залу и иным помещениям, и местам проведения ООД вне времени, определенного расписанием организации ООД (по согласованию с работником, ответственным за данное помещение).

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, музыкальный центр, проектор и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильную эксплуатацию и использование соответствующих средств.

5.3. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несёт педагогический работник.

5.4. Для сканирования, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, установленной в методическом кабинете и кабинете педагога -психолога в свободное от работы время; педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.5. Для набора, коррекции и распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться компьютером и принтером, установленными в методическом кабинете МАДОУ, в свободное от работы время.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ и вирусов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Педагогические работники несут персональную ответственность за выполнение настоящего Положения.

6.2. Педагогические работники несут материальную ответственность за надлежащее использование, описанных в настоящем Положении, ресурсов обеспечения образовательной деятельности.

6.3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам педагогические работники могут осуществлять после прохождения инструктажа, организованным специалистом по охране труда следующих инструкций: № 20 – ОТ по охране труда при использовании технических средств обучения, № 26 – ОТ по охране труда при работе на компьютере, № 27 – ОТ по охране труда при работе на копировально-множительных аппаратах.