Козик
Ольга
Николаевна

Подписано цифровой подписью: Козик Ольга Николаевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343231313030363833393237, 1.2.643.100.3=120B303339383337303831393 4, email=kozik.olha@yandex.ru, c=RU, st=Кемеровская область, l=Киселевск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕТСКИЙ САД № 10 "СЕМИЦВЕТИК", givenName=Ольга Николаевна, sn=Козик, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Козик Ольга Николаевна
Дата: 2021.07.06 08:53:22 +08'00'

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 30.08.2019г.

Согласовано:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 31.08.2019 г.

Утверждено:
Заведующий детского сада 10
_____ О.Н. Козик
Приказ № 96/1 от "2" _09__2019г

Положение

о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Киселевского городского округа детский сад № 10 «Семицветик» (детский сад 10)

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (далее по тесту – Положение) Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детский сад № 10 «Семицветик » (далее по тексту –Учреждение).

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно –телекоммуникационным сетям

и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Настоящее Положение доводится заведующим Учреждением до сведения педагогических работников на заседаниях Педагогического совета.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении 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. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

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

-информационные, справочные системы;
-поисковые системы и иным.

2.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях правообладателей электронных ресурсов (внешние базы данных).

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на 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.

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

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

3.2.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в личной карточке педагогического работника.

3.2.4. 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 методическому кабинету и иным помещениям и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий.

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 дня до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется сразу после использования.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, размещенной в методическом кабинете.

4.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

4.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, размещенном в методическом кабинете. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

4.7. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема, педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

5. Доступ к фондам музея Учреждения

5.1. Доступ педагогических работников к фондам музея Учреждения не осуществляется в связи с отсутствием таковых.

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 Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.