

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно – эстетическому развитию детей
№ 29 «Сибирячок»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 23.03.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-05/44
от 26.03.2021 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 29
Т.О. Рыгалова

**Положение
о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям
и базам данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
в МБДОУ д/с № 29 «Сибирячок»**

Введено в действие с 26.03.2021 г.

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 29 «Сибирячок» (далее - МБДОУ д/с № 29) 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 «Об образовании в Российской Федерации» п. 7 ч. 3 ст. 47 с изменениями от 24 марта 2021г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников в МБДОУ д/с № 29:

- к информационно-телекоммуникационным сетям;
- к базам данных;
- учебным и методическим материалам;
- к видеоконференцсвязи с организациями России;
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ д/с № 29.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ д/с № 29 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 информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ д/с № 29 педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/электронный ключ, пароль от Wi-Fi и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

2.3. 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.

2.4. Для организации дистанционных занятий педагогическим работникам предоставляется свободный доступ в методический кабинет.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте МБДОУ д/с № 29.

3.3. Доступ к видеоконференцсвязи с образовательными организациями России

3.3.1. Педагогические работники имеют право распространять передовой опыт своей работы с применением дистанционных технологий на специально организованных образовательных видеоконференциях.

3.3.2. Педагогические работники могут быть активными или пассивными участниками видеоконференции, организованными другими образовательными организациями.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ д/с № 29, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе и старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении 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 кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное циклограммой непосредственно образовательной деятельности;

- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного циклограммой непосредственно образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбук и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов воспитатели имеют право пользоваться мультифункциональным устройством, установленном в методическом кабинете, специалисты - мультифункциональным устройством, установленным в кабинете педагога-психолога.

5.4. Для тиражирования учебных и методических материалов в цветном оформлении педагогические работники имеют право пользоваться цветным принтером, установленным в методическом кабинете.

5.6. Тиражированию на цветном принтере не подлежат:

- многокрасочные изображения (произведения живописи, цветные фотоснимки, информационные материалы, имеющие фоновую заливку и т.п.)

- материалы, не относящиеся к учебным и методическим (титульные листы в личное портфолио педагогических работников, поздравительные открытки и пр.)

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ д/с № 29 «Сибирячок» принимается на Педагогическом Совете и утверждается приказом заведующего ДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ д/с № 29 «Сибирячок» принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п 6.1. настоящего Положения.

