

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 40»

 Л. А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 40»

 Г. В. Хлыстова

ПОРЯДОК

доступа работников МБДОУ «Детский сад № 40» к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа работников МБДОУ «Детский сад № 40» к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (Далее Порядок) разработан на основе п. 7 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Порядок регулирует доступ педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 40» (Далее Образовательная организация) к к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Образовательной организации.
- 1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при поступлении на работу заведующим Образовательной организации.

2. Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям.

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключённых к сети Интернет в пределах установленного лимита на входящий трафик с разрешения заведующего образовательной организации.
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети образовательной Организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключённых к локальной сети без ограничения времени и потребления трафика.

3. Доступ к базам данных

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:
 - профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к базе данных ИАС «Аверс: заведующий ДОУ» имеет заместитель заведующего по воспитательно – образовательной работе, ответственный за внесение в неё данных и изменение данных, относящихся к организации образовательного процесса образовательной Организации, назначенный приказом заведующего образовательной Организации;

1. Доступ к учебным и методическим материалам.

- 1.1. Учебные и методические материалы, размещённые на сайте образовательной Организации, находятся в открытом доступе;
- 1.2. Педагогическим работникам по запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно – образовательной работе, на которого возложено заведование методическим кабинетом;
- 1.3. Заместитель заведующего по воспитательно – образовательной работе оказывает содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала;
- 1.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно – образовательной работе.

2. Доступ к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

- 2.1. Доступ педагогических работников к материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:
 - без ограничения к музыкальному залу и спортивному залу, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённого расписанием занятий (непосредственно образовательной деятельности);
 - без ограничения к музыкальному залу и спортивному залу, и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий (непосредственно образовательной деятельности), по согласованию с работником за данное помещение.
- 5.2. Использование движимых (персональных) материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроектор, магнитофон) осуществляется по письменной заявке (не менее, чем за 1 день до использования материально – технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных) материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.
- 5.3. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогическим работникам разрешается пользование копировальной техникой.
- 5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогическим работникам разрешается пользоваться принтером.
- 5.5. Накопители информации (CD – диски, флеш – накопители, карты памяти), используемыми педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

