

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №92» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №92»)

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2019



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №92»
от 02.09.2019 №32/5
О.Н. Криворученко

Локальный акт

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности, необходимым для качественного
осуществления педагогической деятельности
в МБДОУ «Детский сад №92»

1. Общие положения.

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад №92» (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «Детский сад №92» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети Интернет в рабочие дни с 13.00 до 15.00, без ограничения потребления трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются логин и пароль, которые фиксируются в Журнале выдачи логинов и паролей (Приложение №1).

Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в Журнале регистрации доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (Приложение №2).

2.3. Организация и контроль использования информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Учреждении:

2.3.1. Контроль за использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляет старший воспитатель:

- определяет время для самостоятельной работы в информационно-телекоммуникационных сетях;
- наблюдает за использованием компьютера и информационно-телекоммуникационных сетей;
- запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в Учреждении.

3. Доступ к базам данных.

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

- поисковые системы.

4. Доступ к учебным и методическим материалам.

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

4.4. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируется в Журнале выдачи и возврата учебных и методических материалов (Приложение №3).

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в режиме образовательной деятельности и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук, музыкальный центр) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя заведующего хозяйством не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

Выдача педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в Журнале выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (Приложение №4).

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности в рабочие дни с 13.00 до 15.00.

5.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

5.5. 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. Заключительные положения.

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 6.2. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

Приложение №1

Журнал выдачи логинов и паролей

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Имя пользователя (логин)	Пароль (6 символов)	Срок действия пароля	
				Дата выдачи	Дата окончания действия

Приложение №2

Журнал регистрации доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата	Время входа	Время выхода

Приложение №3

Журнал выдачи и возврата учебных и методических материалов

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материала	Дата выдачи	Роспись получателя	Дата возврата	Роспись ст. воспитателя

Приложение №4

Журнал выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Наименование материально- технических средств	Дата выдачи	Роспись получателя	Дата возврата	Роспись заведующего хозяйством