

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
«Челядьӧс сӧвмӧдан 105 №-а видзанін школаӧдз велӧдан
Сыктывкарса муниципальной сьӧмкуд учреждение»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №4
от 28.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №105»
_____ А.М.Ладыгина
приказ № 1-28-02
от 28.02.2022 г.

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и мето-
дическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
МБДОУ «Детский сад № 105»

Сыктывкар, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №105» г. Сыктывкара (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Порядок распространяется на всех педагогических работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству, в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно- телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера / ноутбука в информационно- методическом кабинете подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников Учреждения к информационно- телекоммуникационной сети Интернет осуществляется согласно графику работы методического кабинета.

3. Доступ 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 сайте ДООУ в разделе «Информационные ресурсы».

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

4.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать 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:

- музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств, и старшего воспитателя.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

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

6. Требования к накопителям информации

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.

Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям

Вид информационной системы, кол-во	Вид помещения	Функциональное использование	Категория пользователей
Персональный компьютер, 2 шт. Ноутбук 2 шт.	Информационно-методический кабинет	Осуществление методической помощи педагогам; организация консультаций, семинаров, педагогических советов; работа с отчетной документацией, оформление педагогического опыта	Старший воспитатель, педагог-психолог, педагоги
Ноутбук, 1 шт.	Кабинет заведующего	Вход в Интернет, работа с отчетной документацией, электронной почтой и т.д.	Заведующий, документовед
Персональный компьютер, 1 шт. Ноутбук, 1 шт.	Кабинет делопроизводителя	Работа с отчетной документацией	Делопроизводитель документовед
Ноутбук, 1 шт.	Кабинет заместителя заведующего по АХЧ	Работа с документацией по крупным сделкам	Зам. зав. по АХЧ
Ноутбук, 1 шт.	Кабинет кладовщика	Работа с документацией по продуктам питания	Кладовщик, шеф-повар