

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 "Колокольчик"»

УЧТЕНО
мнение профсоюзной организации
МБДОУ № 31 «Колокольчик»
Протокол № 1 от « 09 » 01 2018 г.
Председатель профсоюзной
организации: Н.Н. Радченко



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
№ 31 «Колокольчик»
№ 31/2009 от 14.01. 2018 г.
Н.А. Кузьмина
подпись расшифровка подписи



**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ № 31 «КОЛОКОЛЬЧИК»
К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАНЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ № 31 «Колокольчик»
протокол № 3
от « 15 » 01 2018 г.

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
пос. Подгорный

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Уставом МБДОУ № 31 «Колокольчик».

1.2. Порядок доступа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Колокольчик»» (далее ДОУ) к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходим для качественного осуществления педагогической деятельности в ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-коммуникативным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-коммуникативной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонального компьютера, подключенного к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также по возможности ДОУ по оплате трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (внешние базы данных) в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется ответственным за внедрение и использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе ДОУ.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

- профессиональным базам данных;
- информационно-справочным системам;
- поисковым системам.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются с учетом потребности учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

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

4.6. При получении учебных и 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 учебным кабинетам, музыкальному залу, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, музыкальному залу, 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, магнитофоны и т.д.) осуществляется лицом ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

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. Заключительное положение

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

