

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 10.02.2020 № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом МДОУ д/с № 101
от 15.02.2020 № 54

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ
И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 101 «Дашенька» г. Волжского Волгоградской области» (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Доступ педагогических работников к локальной сети учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем заведующего учреждением.

Доступ к базам данных

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

профессиональные базы данных;
информационные справочные системы;
поисковые системы.

7. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

Доступ к учебным и методическим материалам

8. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат (музыкального, спортивного залов, методического кабинета).

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат (музыкального, спортивного залов, методического кабинета), осуществляется работником, на которого возложено заведование соответствующим помещением.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование помещением, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном помещении.

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

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

Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

без ограничения к музыкальному залу, спортивному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

к музыкальному залу, спортивному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

10. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы 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.

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

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

13. 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.

Принят с учетом мнения

представительного органа работников

Протокол от 10.04.2020 № 3