Соловьева Ирина Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Соловьева Ирина Анатольевна
Дата: 2023.10.18 04:09:10 +07'00'

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 97 «СВЕТЛИЦА»

(МБДОУ «ДС № 97 «СВЕТЛИЦА»

ПРИНЯТО
Протоколом № от «25» 08 2023 г.
Педагогического совета
Председатель Педагогического совета
МБДОУ «ДС № 97 «Светлица»
_____ Н.Г. Фех

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
от «15» 09 2023 г. № 277

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям к базам данных учебным и методическим материалам, материально0техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 97 «Светлица»

г. Норильск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБДОУ «ДС № 97 «Светлица» (далее по тексту - «Учреждение») с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической деятельности.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. 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.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем заведующего по учебно – воспитательной и методической работе.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- профессиональные базы данных (специализированная литература, диагностика, тесты, словари и т.п.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4.ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

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

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по учебно – воспитательной и методической работе.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по учебно – воспитательной и методической работе.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. (Приложение №1)

4.6. Педагогический работник несет ответственность за сохранность выданного ему учебного или методического материала.

4.7. 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 спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании работы функциональных помещений, утвержденном заведующим.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке установленной формы (Приложение № 2), поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи. (Приложение №3)

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 черно – белых копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата. (Приложение № 4)

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия положения до принятия нового положения.

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

приложение № 1 к Положению

ЖУРНАЛ

выдачи учебных и методических материалов
педагогическим работникам МБДОУ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование учебно – методического материала	ФИО Работника, получившего учебно – методический материал	Установленный срок сдачи учебно – методического материала	Роспись в получении учебно – методического материала	Роспись о сдаче учебно – методического материала
1.						
2.						

приложение № 2 к Положению

Заместителю заведующего по УВ и МР

_____

педагогического работника

_____

Заявка

Прошу выдать (наименование материально – технического средства) для организации _____(указать мероприятие)_____,
которое запланировано на (указать дату).

ДАТА ПОДПИСЬ

приложение № 3 к Положению

ЖУРНАЛ

выдачи движимых материально – технических средств
педагогическими работниками МБДОУ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование материально – технического средства	ФИО Работника, материально – техническое средство	Установленный срок сдачи материально – технического средства	Роспись в получении материально – технического средства	Роспись о сдаче материально – технического средства
1.						
2.						

приложение № 4 к Положению

ЖУРНАЛ

использования копировального аппарата
педагогическими работниками МБДОУ

дата	ФИО работника	Кол – во сделанных копий