

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 «Дельфин»

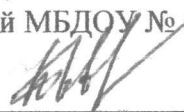
«ПРИНЯТО»

с учетом мнения
Общего собрания трудового коллектива
МБДОУ № 65 «Дельфин»

Протокол № 2 от «24» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ № 65 «Дельфин»



Павлова Т.А.

Приказ № 65/4172 от «21» 02 2023г.

65/4172

**Порядок доступа педагогов МБДОУ 65 «Дельфин»
к информационно-коммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

Красноярский край
ЗАТО Железногорск
г. Железногорск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. с изменениями от 29 декабря 2022 года, Уставом МБДОУ № 65 «Дельфин» (далее - ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам

данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

2, Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1, Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2, Для доступа информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/электронный ключ и др). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ДООУ 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 ДООУ в разделе «Образовательные ресурсы».

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 ДООУ и групповых комнат.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

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

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 музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности;

– к методическому кабинету по согласованию со старшим воспитателем.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом в методическом кабинете, кабинете заведующего, кабинете завхоза. Количество сделанных педагогом копий не фиксируется и не ограничивается.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете, кабинете заведующего, кабинете завхоза. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается.

5.4. 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. Срок действия Порядка не ограничен.

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