



ПРИНЯТО
На педсовете №1
от 30.08.2022 г.



Положение

**О порядке доступа педагогических работников
МАДОУ д/с № 369 к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности**

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 23-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2019 года.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 369 «Калейдоскоп» (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности предусмотренной Уставом Учреждения.

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно - телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

Доступ к базам данных:

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

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

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

2.1.4. Педагогические работники имеют доступ к электронным образовательным ресурсам в зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов.

2.1.5. Доступ к базе данных Учреждения имеют сотрудники Учреждения, назначенные приказом.

2.2. Доступ к учебным и методическим материалам

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

2.2.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во

временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе, методистом или старшим воспитателем и фиксируются в журнале выдачи.

Заместитель заведующего по воспитательной работе должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске материала. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется согласованием сторон. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику, и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируется в журнале выдачи. Заместитель заведующего по воспитательной работе должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске материала.

2.3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

-к спортивному, музыкальному залам и иным помещениям. И местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности;

-к кабинетам, спортивному, музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материальнотехнических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.3.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете, а так же кабинетах: педагога-психолога, ИЗО – студии, учителей- логопедов при согласовании с ответственными за оборудование.

2.3.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами в методическом кабинете, а так же кабинетах: педагога-психолога, ИЗО – студии, учителей- логопедов при согласовании с ответственными за оборудование.

2.3.5. 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.

2.3.6. Доступ педагогических работников к «Виртуальному методическому кабинету» осуществляется по ссылке <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1QeffvzUSF3rr-h0QUD0OukR6v-xxRYbd>.

3. Заключительное положение

3.1. Срок действия положения не ограничен.

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