

ПРИНЯТО
на педагогическом Совете МДОУ
«Детский сад №3 Золотая рыбка»
Протокол № 1 от 05.09.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
 /Е.В. Сабанова/
Протокол № 4 от 02.09.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 279 о.д. от 22.10.2019 г.
заведующего МДОУ
«Детский сад №3 Золотая рыбка»

Курдюмова Е.А.



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3 Золотая рыбка»
к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности

Ростов, 2019

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 Золотая рыбка» (далее - МДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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.

3. Доступ к информационно – телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в МДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключённых к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим.

4. Доступ к базам данных:

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронными базами данных:

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

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МДОУ.

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

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

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета осуществляется старшим воспитателем МДОУ, ответственным за

сохранность и правильное использование соответствующих средств. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем МДОУ с учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. 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 информации.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее, чем за 5 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя МДОУ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

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

7. 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.