

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Казанцевский детский сад

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
«19» 01.2017г
(протокол № 1)

«УТВЕРЖЕНО»
З.И. Казанцева, заведующий
Приказ № 1/8
от «10» января 2017г

ПОРЯДОК ДОСТУПА

педагогических работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Казанцевский детский сад (с. Казанцево
Шушенского р-на Красноярского края) к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников дошкольной образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Казанцевский детский сад (далее – ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
4. С целью ознакомления педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) с настоящим Порядком ДОУ размещает его на информационном стенде в ДОУ и (или) на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kazan.dsedu.ru (далее – сайт ДОУ).

5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОО регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

6. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ДОО.

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

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

1) профессиональные базы данных (сайт Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Красноярского края, Краевого института повышения квалификации, Управления образования администрации Шушенского района, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);

2) информационные справочные системы;

3) поисковые системы,

4) электронная система «Образование».

9. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключённых ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

11. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте ДОО, находятся в открытом доступе.

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

13. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе / старшим воспитателем.

14. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе / старшим воспитателем, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

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

1) без ограничения в групповых комнатах, физкультурно-музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

2) в групповых комнатах, физкультурно-музыкальном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего по воспитательной и методической работе / старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

19. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

20. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться мультифункциональным устройством (МФУ).

21. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал.

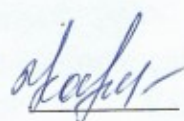
22. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, мультифункциональным устройством (МФУ).

23. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал.

24. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя ДОУ.

25. 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.

Порядок разработал заведующий
Кзанцевского детского сада

 /З.И. Казанцева/

Протипуковано и пронумеровано на

3 (три)) листах

«10» . 01. 2017 года

Завершающий Казанцевским детским садом Казанцева Э.И.

Казанцев



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Казанцева Зоя Ивановна

Действителен с 10.12.2021 по 10.12.2022