

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
от «16» января 2025г.
протокол №3

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №243»
Приказ № 01-10/40 от 16.01.2025г.
_____ Н.Е.Еремина

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад №243»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок доступа педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад №243» (Далее – Учреждение) разработан в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 8года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Далее – Порядок)

1.2. Порядок регламентирует доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении.

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

II. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННОО_ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям Учреждения осуществляется с персонального компьютера, находящегося в методическом кабинете и подключенного к сети Интернет в рабочие дни с 13:00 до 15:00, без ограничения потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются логин и пароль, которые фиксируются в журнале выдачи логинов и паролей (*Приложение№1*)

Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (*Приложение №2*).

2.3. Организация и контроль использования информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в Учреждении:

2.3.1. Контроль за использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляет старший воспитатель:

- определяет время для самостоятельной работы в информационно-телекоммуникационных сетях;
- наблюдает за использованием компьютера и информационно-телекоммуникационных сетей;
- запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в Учреждении.

III. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- поисковые системы.

IV. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

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

4.4. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи (*Приложение №3*).

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

V. ДОСТУП 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 сетке образовательной деятельности и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, ноутбук,

музыкальный центр) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя заведующего хозяйством не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.

Выдача педагогическому работнику и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи (*Приложение №4*).

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.

5.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

5.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Журнал выдачи логинов и паролей

№ п/ п	Ф.И.О. пользователя	Имя пользовател я (ЛОГИН)	Пароль (6 символов)	Срок действия пароля	
				Дата выдачи	Дата окончания действия
1					

Приложение №2

**Журнал
регистрации доступа к
информационно-телекоммуникационным сетям**

№ п/ п	Ф.И.О. пользователя	Дата	Время входа	Время выхода
1				

Приложение №3

**Журнал
выдачи и возврата учебных и методических материалов**

№ п/ п	Ф.И.О. педагога	Наименовани е материала	Дата выдачи	Подпись получател я	Дата возврат а	Подпись ст. воспитателя
1						

Приложение №4

**Журнал
выдачи педагогическим работникам и возврат ими движимых (переносных)
материально-технических средств обеспечения образовательной
деятельности**

№ п/ п	Ф.И.О. педагога	Наименовани е материально- технических средств	Дата выдачи	Подпись получател я	Дата возврат а	Подпись заведующего хозяйством
1						