

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 51

ПРИКАЗ

28.06.2017г.

№ 04-03/48

Об утверждении Порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях приведения в соответствие локальные акты в связи со сменой руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий



Г.М. Кротова

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий детским садом № 51


Г.М. Кротова

приказ от 28.06.2017 № 03-04/48

**Порядок доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 (далее - Учреждение) 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. и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Учреждения, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик Учреждения.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Предоставление доступа осуществляется системным администратором Учреждения.

2.4. Педагогическим работникам предоставляется доступ к электронным базам данных, установленных на персональных компьютерах Учреждения и находящихся в общем доступе для педагогических работников Учреждения.

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных данных.

2.6. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

3.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов Учреждения.

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

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к групповым помещениям, музыкальному залу (совмещен с физкультурным) и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к групповым помещениям, музыкальному залу (совмещен с физкультурным) и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за это помещение.

4.2. Использование материально-технических средств кабинетов, музыкального зала и иных помещений без ограничения используется

педагогическими работниками во время проведения занятий, свободной совместной образовательной деятельности, предусмотренной годовым планом образовательной деятельности Учреждения, а так же по предварительной письменной заявке для проведения образовательных событий. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств

4.3. По необходимости педагогическому работнику возможна выдача движимых (переносных) материально-технических средств для обеспечения образовательной деятельности. Выдача фиксируется в Журнале использования материально-технических средств Учреждения.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными автоматами Учреждения. Педагогический работник имеет право сделать не более 20 копий страниц формата А4 в квартал.

4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник имеет право сделать не более 20 копий страниц формата А4 в квартал.

4.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

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