

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Военногородской детский сад общеразвивающего вида»
(МКДОУ «Военногородской детский сад»)

«ПРИНЯТО»

На общем собрании работников
Протокол № 2 от 29.03.2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

На Совете родителей
Протокол № 4 от 30.03.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МКДОУ «Военногородской
детский сад»
Н. А. Сидоренко

Приказ № 25-02 от 31.03.2021 г.



**Положение
о порядке доступа к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
МКДОУ «Военногородской детский сад»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Военногородской детский сад общеразвивающего вида» (далее по тексту – МКДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 года № 1155 (Зарегистрированы в Минюсте России 14.11.2013 года № 30384), Федеральным законом РФ от 27. 07. 2006 г. №152- ФЗ «О персональных данных».

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

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

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

3. Порядок доступ к базам данных

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

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

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

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

3.4 Педагогические работники несут персональную ответственность за разглашение сведений о детях родителях (законных представителях), других педагогов при осуществлении работы по базам данных

4. Доступ к учебным и методическим материалам.

4.1. Педагогическим работникам МКДОУ бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно – методические и иные библиотечно – информационные ресурсы.

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

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

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

4.8. Педагогические работники МКДОУ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

– без ограничения к музыкально - физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности в установленное расписанием время.

– к музыкально - физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

6. Заключительные положения.

6.1. 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.

6.2. Срок действия положения не ограничен.

6.3 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью 4
(четыре) листов
Заведующий: МКДОУ «Военногородской
детский сад»:

Сидоренко Н.А.

