Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 1
городского округа – город Камышин
(МБДОУ Дс № 1)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД КАМЫШИН

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД КАМЫШИН
Дата: 2024.03.14 15:52:32 +03'00'

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ Дс № 1
протокол от 25.05.2021 г. № 6.

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 25.05.2021 г. № 115-о.
Заведующий МБДОУ Дс № 1
_____ Э.А. Садыхова.

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

**П-** 32

Содержание положения:

1 .Общие положения.

2. Условия организации доступа.

3. Права и ответственность педагогических работников.

4. Доступ к базам данных.

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

## 1.Общее положение.

**1.** Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 1 городского округа-город Камышин (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
**2.** Настоящий порядок разработан в соответствии с требованием следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» пункт 7ч.3.ст.47;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ « О персональных данных»;
- Устав МБДОУ Дс № 1

**3.** Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

## 2. Условия организации доступа.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютера в кабинете начальника хозяйственного отдела , а так же персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), в пределах установленного лимита на входящий трафик, а так же возможности учреждения по оплате трафика.
2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения.

## 3. Права и ответственность педагогических работников.

3.1. Педагогический работник Учреждения имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Вносить предложения по развитию и совершенствованию порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

3.2. Педагогические работники несут ответственность за:

- За использование информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных только в образовательных целях;
- За соблюдение действующего законодательства РФ в части защиты персональных данных и авторских прав.

## 4. Доступ к базам данных.

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением 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 Учреждения.

## 5. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

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

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем Учреждения, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в картах выдачи.

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

## 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 спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к спортивному и музыкальному залам и иным 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 (телевизор, видеомагнитофон, стереосистема, ноутбук и т.п.) осуществляется с разрешения начальника хозяйственного отдела, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения занятий .

6.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

6.7. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.8. 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.

**7.** Данное положение принимается на педагогическом совете Учреждения.

Прошнуровано и пронумеровано

на 4 (четырёх) листах.

Заведующий МБДОУ Дс № 1

_____ Э.А. Садыхова.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 городского округа-город Камышин