

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников
протокол от 02.09.2021 № 3

Утверждено
приказом от 02.09.2021 № 110
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 1
г. Шебекино Белгородской области»



Заведующий


Т. А. Лукашова

ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 1 г. Шебекино Белгородской области»

1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №8 города Шебекино Белгородской области» (далее – образовательной организации) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, 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 Уставом образовательной организации.
3. Настоящий порядок принимается на Общем собрании работников образовательной организации, утверждается приказом руководителя образовательной организации.
4. Настоящий порядок действует до принятия нового.
5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
 - 5.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, с ограничением времени - 2 часа ежедневно.
6. Доступ к методическим материалам.
 - 6.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, находятся в открытом доступе.
 - 6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
 - 6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.
 - 6.4. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем.
 - 6.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
 - 6.6. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается копировать, стирать или менять на них информацию.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в следующем порядке.
 - 7.1. Без ограничения спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности.
 - 7.2. Физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием непосредственно образовательной деятельности по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
 - 7.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке педагогов старшему воспитателю.
 - 7.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
8. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
 - 8.1. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
 - 8.2. 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.