

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56 «Смородинка» г. Воркуты
«Челядьос 56 №-а видзанін» «Смородинка» школаөдз велөдан
муниципальной сьомкуд учреждение Воркута к.

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 56» г. Воркуты
Протокол № 4 от 31.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 56» г. Воркуты
от « 31 » мая 2021 г. № 120

**Положение
о доступе педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 56 «Смородинка» г. Воркуты
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности**

I. Общие положения

1.1. Положение о доступе педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56 «Смородинка» г. Воркуты (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.4. Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета Учреждения.

1.5. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

1.7. Настоящее Положение доводится заведующим Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютера в методическом кабинете, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется в свободное от работы время, согласно графику работы методического кабинета.

2.3. При доступе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет педагогические работники имеют право:

- пользоваться доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет бесплатно,
- использовать доступ к сети Интернет только в образовательных целях,
- сохранять полученную информацию на съемном носителе (диски, флеш-накопители и др.),
- работать в сети Интернет в течение одного часа; при необходимости время работы может быть увеличено при отсутствии лиц, желающих воспользоваться доступом к информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. При доступе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет педагогическим работникам запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ и РК,
- посещать сайты, не соответствующие целям образовательного процесса,
- пользоваться съемными носителями, предварительно не проверенными на наличие вирусов,
- использовать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям в коммерческих целях.

III. Доступ к базам данных

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

- информационные - справочные системы,
- 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 могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящих в оснащение методического кабинета Учреждения.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета Учреждения, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

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

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

V. Доступ к материально-техническим средствам

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

- без ограничения к музыкально-спортивному залу, иным помещениям и местам проведения непосредственной образовательной деятельности во время, определенное в расписании организации непосредственной образовательной деятельности,
- музыкально-спортивному залу и иным помещениям и местам проведения непосредственной образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием

организации непосредственной образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

5.3. Для сканирования, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в методическом кабинете Учреждения в свободное от работы время; педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А-4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.4. Для набора, коррекции и распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ноутбуком и принтером в методическом кабинете Учреждения в свободное от работы время.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Педагогические работники несут персональную ответственность за выполнение настоящего Положения.

6.2. Педагогические работники несут материальную ответственность за надлежащее использование описанных в настоящем Положении ресурсов обеспечения образовательной деятельности.

6.3. Контроль за выполнением Положения осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

VII. Действие положения

7.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

7.2. Положение прекращает своё действие в связи с изменением статуса или прекращения функционирования Учреждения