

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 «СНЕГИРЕК»
(МБДОУ «ДС №32 «СНЕГИРЕК»)

ул. Севастопольская, д. 7в, р-н Центральный, г. Норильск, Красноярский край, 663305, телефон: (3919) 46-19-39 E-mail:
mdou32@norcom.ru дс-снегирек.рф ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630767 ОКПО 58799249 ИНН/КПП 2457051671/245701001

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 32 «Снегирек»
Протокол от 15.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 32 «Снегирек»
от 15.01.2021г. № 29

Положение

**о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 32 «Снегирек»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «ДС № 32 «Снегирек» (далее – Учреждение) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогов к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической деятельности.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждением.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом руководителя Учреждением.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/ учетная запись/ электронный ключ и др.) Предоставление доступа осуществляется системным администратором/заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе.

3. Порядок доступа к базам данных.

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

- профессиональные базы данных (специализированная литература, диагностика, тесты, словари и т.п.);- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к перечисленным электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением 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 Учреждения в разделе «Информационно-образовательные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу либо даны рабочие ссылки на каждый отдельный электронный ресурс.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. (Приложение №1)

4.6. Педагогический работник несет ответственность за сохранность выданного ему учебного или методического материала.

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

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

5.1. 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 работы функциональных помещений, утвержденном заведующим Учреждением;

- спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного в расписании работы

функциональных помещений, по согласованию с учебно-воспитательной и методической работе.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по предварительному согласованию педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) с лицом, ответственным 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. (Приложение № 2)

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 30 черно-белых копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата. (Приложение № 3)

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения до принятия нового положения.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

ЖУРНАЛ

выдачи учебных и методических материалов
педагогическим работникам МБДОУ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование учебно – методического материала	ФИО Работника, получившего учебно – методический материал	Установленный срок сдачи учебно – методического материала	Роспись в получении учебно – методического материала	Роспись о сдаче учебно – методического материала
1.						
2.						

ЖУРНАЛ

выдачи движимых материально – технических средств
педагогическими работниками МБДОУ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование материально – технического средства	ФИО Работника, получившего материально – техническое средство	Установленный срок сдачи материально – технического средства	Роспись в получении материально – технического средства	Роспись о сдаче материально – технического средства
1.						
2.						

ЖУРНАЛ

использования копировального аппарата
педагогическими работниками МБДОУ

дата	ФИО работника	Кол – во сделанных копий

Ознакомлены:

Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам МБДОУ «ДС № 32 «Снегирек»

№	Ф.И.О.	должность	роспись

