

Принято на Педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка»
Протокол № 3 от 12.01.2021 г.



Утверждаю:
заведующий МКДОУ
«Детский сад №1 «Дюймовочка»
М.А.Пономарева
Приказ №38 от 12.01.2021 г

Положение
о порядке доступа педагогов МКДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам.

1. Общие положения

1.1 Данное положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года, Уставом МКДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее-ДОУ).

1.2 Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников ДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1 Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетов и т.д.), подключенных к модем.

2.2 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационно-справочные системы;
- поисковые системы;
- персональные данные воспитанников группы.

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется воспитателем, ответственным по методической работе на которого возложено заведование методическим кабинетом.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется ответственным по методической работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым ячейкам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего или ответственного по методической работе.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов, для распечатывания педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5. Заключительные положения

5.1. 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.

5.2. Срок действия положения не ограничен.

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