

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 137 «ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ»

Российская Федерация
Кемеровская область,
г. Кемерово, ул. 40 ЛЕТ Октября 17Б

ИНН 4205008103
ОГРН 1024200715747
Телефон: 25-13-12
E-mail: mdou137-kem@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____/ Н.Г.Самариной/

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующей МБДОУ №137

«Детский сад «

ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ»

_____/ В.Г.КУГУРАКОВОЙ

Приказ № ____ от _____ 20__ г

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ № 137

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

**г. Кемерово
2019**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 67 «Детский сад» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика, а также возможности МБДОУ 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 старшим воспитателем Учреждения.

3. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к 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.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и 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, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем МБДОУ, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

5. Доступ 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 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.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгагнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза, старшего воспитателя, ответственного 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 старшим воспитателем.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: старшего воспитателя, вне времени проведения занятий согласно расписания.

5.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

5.7. Накопители информации (СD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

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

С положением о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в МБДОУ № 137 «Детский сад присмотра и оздоровления» ознакомлен:

- | | | |
|-----|---------------|----------------|
| 1. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 2. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 3. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 4. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 5. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 6. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 7. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 8. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 9. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 10. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 11. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 12. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 13. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 14. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 15. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 16. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 17. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 18. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 19. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 20. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 21. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 22. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 23. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 24. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 25. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |
| 26. | _____ / _____ | _____ |
| | дата | подпись Ф.И.О. |

27.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
28.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
29.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
30.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
31.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
32.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
33.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
34.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
35.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
36.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
37.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
38.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
39.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
40.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
41.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
42.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
43.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
44.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
45.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
46.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
47.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
48.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
49.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
50.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
54.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.
55.	_____	_____ / _____	_____
	дата	подпись	Ф.И.О.