

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
сайт: www.ds10.educrub.ru

ПРИНЯТО:

Протокол № 6/1
от «24» 12 20 20 г.
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад
№10 «Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 3
от «29» 12 20 20 г.
Общего собрания работников

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 34-08
от «13» 01 20 21 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10 «Гнездышко»
Баранова О.А. Баранова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ДОСТУПА К БИБЛИОТЕКЕ
И ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ
СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников школы 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 и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ.

1.4. Настоящее положение доводится заведующим ДОУ, старшим воспитателем до сведения педагогических работников на заседаниях методических объединений и при приеме их на работу.

2. Доступ к электронным базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, без ограничения потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором - делопроизводителем Учреждения.

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

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

2.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.5. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, 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 ДОУ осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

3.3. 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.

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

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

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

✓ без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в сетке образовательной деятельности;

✓ к спортивному и музыкальному залам, иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного сеткой образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером в кабинетах: заведующего учреждением, старшего воспитателя, делопроизводителя, секретаря, педагога – психолога, учителя - логопеда, завхоза, специалиста по охране труда вне времени проведения образовательной деятельности, согласно утвержденному расписанию.

4.4. Педагогический работник может сделать необходимое для его профессиональной деятельности количество копий страниц, распечатать на принтере формата А 4 (не более 100 копий в квартал).

4.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

4.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ДООУ.

5. Заключительные положения

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

5.2. При изменении законодательства в настоящее Положение вносятся изменения в установленном законом порядке и согласовываются на заседании Педагогического совета.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.