

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ Г. ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12**

юридический адрес: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 46, тел.:(343) 269 – 41 - 12
фактический адрес: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 46, тел.:(343) 269 – 45 - 10
620026, г. Екатеринбург Гоголя, 59 тел.:(343) 269 – 41 - 12
e-mail: mdou12@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 12
Протокол от 01.09.2020г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о Порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детский сад № 12

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 (далее МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам Данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
 - доступ педагогических работников информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности МБДОУ по оплате трафика;
 - доступ педагогических работников к локальной сети МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети МБДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика,
 - предоставление доступа осуществляется заведующим МБДОУ.
4. Доступ к базам данных:
 - педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - база данных Консультант Плюс;
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

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

Информация об образовательных методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.
5. Доступ к учебным и методическим материалам:
 - учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе;
 - педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.
6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и

методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой.

7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.

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

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

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям вовремя, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
- использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы И т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

11. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

12. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

14. 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.