

ПРИНЯТО
На Совете педагогов МБДОУ № 49
Протокол № 9
от « 20 » 06 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 49
 Е.И. Першина
Приказ № 170 от « 21 » 06 2024г.

**Порядок доступа
педагогических работников к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка»

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка» г. Канска (далее - ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов 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 ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДОУ при оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем) ДОУ.

3. Порядок доступа 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 ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, 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 ВМР (старшим воспитателем) ДОУ.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем) ДООУ с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

4.6. 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 спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к спортивно-музыкальному залу 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 осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

5.5. 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.

6. Обеспечение безопасности

6.1. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.2. Каждый пользователь информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами несет персональную ответственность безопасную работу с ресурсами, за обеспечение антивирусной защиты, за достоверность и безопасность загружаемого контента.

6.3. На каждом компьютере (ноутбуке), находящемся на территории ДООУ, должен быть установлен контент-фильтр и лицензионное антивирусное программное обеспечение. За наличие и функционирование данной защиты ответственность несут сотрудники групп, за которыми закреплены компьютеры (ноутбуки).

6.4. Ответственным за техническое обеспечение и методическую поддержку безопасной работы пользователей назначается ответственный за информатизацию ДОУ - заместитель заведующего по АХЧ.

6.5. Ответственность за качество, достоверность и безопасность контента сетевых ресурсов ДОУ возлагается на заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя).

7. Заключение

7.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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