

бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сокольского муниципального округа
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

БДОУ СМО «Детский сад № 11»

от 25.12.2024 г. Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего

БДОУ СМО «Детский сад № 11»

от 25.12.2024 г. № 99-о/д

М.В. Цыбина



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в БДОУ СМО «Детский сад № 11»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сокольского муниципального округа «Детский сад общеразвивающего вида № 11» (далее – ОО) 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 организации, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47 п. 3.).
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
 - 3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 3.2 Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем ОО.
4. Доступ к базам данных
 - 4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте организации в разделе «Педагогам и сотрудникам».
6. Доступ к учебным и методическим материалам
Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОО, находятся в открытом доступе.
7. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых, методического кабинета.

8. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповых, методического кабинета.
9. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповых, методического кабинета.
10. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
11. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- 11.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к музыкальному залу и игровому центру и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - музыкальному залу и игровому центру и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 11.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке в устной форме, 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.
12. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
13. Для копирования, сканирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, сканером.
14. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.
15. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
16. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
17. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.
18. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего организации.
19. 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.