

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Филимоновский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»»
663620, Россия, Красноярский край, Канский район, с. Филимоново,
ул. Новая, 9,
т. 8 (39161) 71 – 4 - 10; E-mail: E – mail, fil_detskiy_sad@mail.ru

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Филимоновский детский сад»
М.А. Доронина
30.08.2019 года



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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Филимоновский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (Далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.
4. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные. Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения.

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

8. Доступ к учебным и методическим материалам

8.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

8.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой. 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. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

- без ограничения к музыкальному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

— к музыкальному залу, и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

10. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (экраны, проекторы и т.п.) осуществляется по разрешению ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

11. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А 4 в квартал. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться к заведующему Учреждением.

12. 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.