

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №11 г. Выборга»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»
от 01.09.2020г. № 48-ах



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям
и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности,
необходимым для качественного осуществления
педагогической, научной или исследовательской
деятельности, в т.ч. право бесплатного
пользования педагогическими работниками
образовательными, методическими и научными
услугами**

г. Выборг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» (далее ДОУ) разработано в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников Учреждения 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 деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

2. Доступ к электронным базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров в том числе ноутбуков ДОУ, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени по адресу г. Выборг, ул. Леншоссе 27-А. По адресу г. Выборг, ул. А.Невского, д.3 доступа к сети Интернет нет.

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

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

2.3. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОУ.

2.4. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, имеющиеся в методическом кабинете Учреждения, находящемся по адресу г. Выборг, ул. Леншоссе 27-А.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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. Порядок доступа к музейным фондам

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в ДОУ отсутствуют.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Педагогические работники ДОУ вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе, в том числе кабинетами, физкультурно-музыкальным залом без ограничения для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, и вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение по адресу г. Выборг, ул. Леншоссе 27-А.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (фотоаппарат, видеокамера, магнитофон, и т.п.) осуществляется с разрешения старшего воспитателя, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинетах: заведующего учреждением, старшего воспитателя, завхоза вне времени проведения образовательной деятельности.

5.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

5.6. Выдача педагогическому работнику МБДОУ и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом педагогов и принимаются на его заседании.

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

Принято педагогическим советом
Протокол №1 от 31. 08.2020 г.