
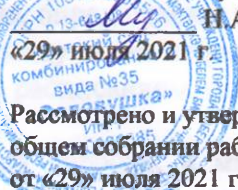


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ Детский сад комбинированного
вида № 35 «Соловушка»

 Р.М.Шакирова
«29» июля 2021 г.
Введено в действие
приказом заведующего
от «29» июля 2021 г. №255

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ Детский сад комбинированного
вида № 35 «Соловушка»


Н.А.Мусина
«29» июля 2021 г.
Рассмотрено и утверждено на
общем собрании работников
от «29» июля 2021 г. протокол №4

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35 «Соловушка»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 35 «Соловушка» (далее - Учреждение) 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 Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика (безлимитный тариф).

3.2. Предоставление доступа в методическом кабинете осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

4. Доступ к базам данных:

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5. Доступ к учебным и методическим материалам:

5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение кабинетов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

— без ограничения: к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным кабинетам и местам проведения занятий во время, определенное в расписании;

— к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Педагогический работник может сделать не более 20 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

6.2. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 20 страниц формата А4 в квартал.

6.3. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

7. Накопители информации (СБ-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

пронумеровано
) листов
 Заведующий МАДОУ №35 «Соловушка»
 Н.А.Мушина
 « 29 » 2021 г



1. Целью настоящего документа является определение порядка использования информационных технологий в образовательном учреждении.

2. Настоящий документ разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

3. В случае необходимости изменения или отмены своих положений настоящий документ может быть изменен или отменен приказом директора образовательного учреждения.

4. Для обеспечения безопасности информационных ресурсов образовательного учреждения необходимо соблюдать следующие требования:

- к хранению, обработке и передаче информации; и
- к обеспечению безопасности информации, хранящейся в информационных системах образовательного учреждения.

5. Ответственность за соблюдение требований настоящего документа возлагается на всех сотрудников образовательного учреждения.