

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Улыбка»
(МДОУ «Д/с Улыбка»)

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол от 24.12.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением от 24.12.2024 № 221 -р

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии п.п.7, п.3, ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

1.2. Положение определяет Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Улыбка» (далее - Учреждение).

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, методической или исследовательской деятельности.

1.4. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, к базам данных, к учебным и методическим материалам, к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется:

– с персональных компьютеров (ПК), подключенных к сети Интернет, установленных в методических кабинетах. С ограничением времени (2 часа в неделю), без ограничения времени и потребленного трафика.

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

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

2.3. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по образовательным направлениям, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным

и методическим материалам разработчиками и авторами которых, являются работники Учреждения.

2.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методических кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.

Срок, на который выдаются методические материалы, определяет заместитель заведующего по УВР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

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

2.5. Заместители заведующего по УВР, обеспечивают хранение методических материалов и обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование.

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

– в методическом кабинете, в общем зале, групповых помещениях, в кабинетах учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога вне времени, определенного расписанием занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

– к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, музыкальные инструменты, оборудование и др. имущество) по согласованию со специалистами, отвечающим за данное имущество.

2.7. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

2.8. Ответственность за сохранность предоставленного имущества во время пользования несет педагогический работник.

3. Внесение изменений и дополнений.

3.1. Положение принимается на неопределенный срок.

3.2. Изменения и дополнения принимаются Советом Учреждения и утверждаются распоряжением заведующего Учреждения.