

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 3 от «22» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ №193
«Детский сад общеразвивающего вида»
О.Н. Корякова
Приказ № 47-ОД от «22» марта 2022 г.

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МАДОУ
№ 193 «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКОВ» К ИНФОРМАЦИОННО -
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ;
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ,
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ
УСЛУГАМИ**

Кемерово, 2022 год

1. Общее положение

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Устава МАДОУ № 193 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников»(далее – Учреждение) и регламентирует доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникативным сетям и базам данных; учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности и реализации право на бесплатное пользование информационными ресурсами образовательными, методическими и научными услугами, в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

2. Педагогическим работниками Учреждения бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

4. Доступ к учебным и методическим материалам:

- Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе;
- педагогическим работниками по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета;
- выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом; срок на который

выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учета графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете;

- выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи;

- при получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию;

5. Доступ к информационно - телекоммуникационным сетям:

- доступ педагогов к информационно - телекоммуникативной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика;

- для доступа к информационно - телекоммуникативным сетям Интернет в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

6. Доступ к базам данных:

- педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- Информационные справочные системы;
- Поисковые системы;

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

- доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств; выдача педагогическому работнику и сдача им

движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируются педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

9. 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.

