

Согласовано
Председатель совета трудового
коллектива

 Белокаменская Е.Б.

Протокол № 1 от 09.01 2017 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 47

 Митрофанова Е.В.

Приказ № 1 от 09.01 2017 г.



**ПОРЯДОК 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
• МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 47» ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для дошкольной образовательной организации Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО и регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОО.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем ДОО.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОО, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение ДОО. Выдача осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

3.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к помещениям и территории ДОО, где проводятся непосредственно образовательная деятельность (по расписанию) и иные мероприятия.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности 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.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

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

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя Руководителя ДОО.

4.6. 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.

Принято на заседании Педагогического совета
МБДОУ № 47

Протокол № 1 от 09.01 2014 г.

1. В целях обеспечения безопасности информации и предотвращения ее утечки в журнале учета...

2. Для обеспечения безопасности информации и предотвращения ее утечки в журнале учета...

3. Для обеспечения безопасности информации и предотвращения ее утечки в журнале учета...

4. Для обеспечения безопасности информации и предотвращения ее утечки в журнале учета...

5. Для обеспечения безопасности информации и предотвращения ее утечки в журнале учета...

6. Для обеспечения безопасности информации и предотвращения ее утечки в журнале учета...

В данном документе инициально,
пронумеровано и сериально
печатью
Заведующий МБН № 1
М.И. ПрофANOVA E.B.

