

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение,
«Александровский детский сад «Светлячок»
(МБДОУ «Александровский детский сад «Светлячок»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Александровский детский сад
«Светлячок»
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Александровский
детский сад «Светлячок»
Л.И. Филон
Приказ № 7 от 30.08.2023



Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в МБДОУ «Александровский детский сад «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», педагогический работник имеет право на доступ 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Целью настоящего Порядка (далее Порядка) является регламентация доступа педагогических работников МБДОУ «Александровский детский сад «Светлячок» (далее Образовательная организация) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании: - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 г. и другими нормативно правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также Устава Образовательной организации.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Образовательной организации осуществляется с персональных устройств (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) в объёме и на условиях, указанных в договорах, заключенных Образовательной организацией с организациями, предоставляющим доступ образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в Образовательной организации осуществляется как с персональных устройств, являющихся собственностью Образовательной организации, так и с личных устройств педагогических работников.

2.3. Доступ педагогических работников Образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям обеспечивается как в период их пребывания в Образовательной организации, так и в иное время.

2.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Образовательной организации педагогическому работнику предоставляются необходимые идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется уполномоченным лицом Образовательной организации (системным администратором или иным уполномоченным лицом).

3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных

3.1. Педагогическим работникам Образовательной организации обеспечивается доступ к следующим базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- иные базы данных, необходимые для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3.3. Доступ педагогических работников к базам данных осуществляется в объёме и на условиях, указанных в договорах, заключенных Образовательной организацией с правообладателем баз данных и/или собственниками электронных ресурсов, которые содержат базы данных.

3.4. Информация о базах данных, доступ к которым предоставляется Образовательной организацией, доводится до сведения педагогических работников лицом, ответственным в Образовательной организации за соблюдение настоящего Порядка.

4. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Образовательной организации, находятся в открытом доступе.

4.2. Доступ к учебным и методическим материалам, размещаемым на иных информационных ресурсах и в базах данных, не принадлежащих Образовательной организации, осуществляется в соответствии с правилами пользования указанных ресурсов и баз данных и/или в объёме и на условиях, указанных в договорах, заключенных Образовательной организацией с организациями, предоставляющим доступ Образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям и соответствующим базам данных.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Образовательной организации.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется в библиотеке и/или лицом, ответственным за хранение соответствующих учебных и методических материалов.

4.5. Получение педагогическим работником учебных и методических материалов и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в соответствующем журнале или в иной соответствующей учётной документации Образовательной организации.

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

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: – без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, иным помещениям и/или местам проведения занятий, включая размещённые в них материально-технические средства, во время, определенное в расписании занятий; – к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, иным помещениям и местам проведения занятий, включая размещённые в них материально-технические средства, вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение и/или место и размещённые в них материально-технические средства.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.), в случае их отсутствия в учебном кабинете, ином помещении и месте проведения занятий, осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Получение педагогическим работником и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в соответствующем журнале или в иной соответствующей учётной документации Образовательной организации.

5.4. Для копирования, сканирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться соответствующим оборудованием.

5.5. С целью тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в соответствующем журнале или в иной соответствующей учётной документации Образовательной организации.

5.6. В случае необходимости тиражирования учебных и методических материалов сверх установленного объёма педагогический работник обращается со служебной запиской на имя руководителя Образовательной организации.

6. Права и ответственность педагогических работников в части пользования информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности

6.1. Педагогические работники Образовательной организации имеют право: - вносить предложения руководителю Образовательной организации по совершенствованию порядка доступа и использования информационно-телекоммуникационных сетями и баз данных, учебных и методических материалов, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности; - вносить предложения руководителю Образовательной организации по развитию и совершенствованию информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.

6.2. Педагогические работники Образовательной организации несут ответственность за: - сохранность материально-технической базы Образовательной организации, доступ которой им предоставлен в соответствии с настоящим Порядком; - соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда при пользовании информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности; - за использование информационно-телекоммуникационных сетей и баз данных исключительно в целях осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

6.3. Педагогические работники Образовательной организации, используя при работе с информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных носители информации (CDдиски, флеш-накопители, карты памяти и т.п.), предварительно должны их проверить на отсутствие вредоносных программ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем Образовательной организации.

7.2. Приказом руководителя Образовательной организации в Образовательной организации назначается ответственное лицо за организацию работы по соблюдению настоящего Порядка.

7.3. Все педагогические работники Образовательной организации несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством.