


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Киселёвского городского округа детский сад № 66 комбинированного вида
(МБДОУ детский сад № 66)

652723, Россия, Кемеровская область, г.Киселёвск, улица 50 лет Города, дом 21
тел. 8(384 64)5-66-77, E-mail: zajc8.1@mail.ru

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
Добрычева А.Ю. 

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете
ДОУ протокол № 5 от
28.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ детского сада № 66
(должность руководителя)



/Т.Н.Зайцева
(подпись)(Ф. И. О.)

"01" 06 2022 года

ПОРЯДОК
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО
-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

Киселёвский городской округ
2022 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Киселёвского городского округа детского сада № 66 комбинированного вида (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

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

- Электронный ресурс справочника «Старший воспитатель»;
- поисковые системы.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется старшим воспитателем.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

3.6. 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 педагогическому, медицинскому, логопедическому и психологическому кабинетам, музыкальному и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

4.2. 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.

4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

4.5. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

4.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

4.7. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

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

4.9. 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.

прошнуровано и
пронумеровано



3 месяца
(три месяца)

и скреплено печатью
заведующий МБДОУ
детского сада № 66

Зайцева Г.Н.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Зайцева Галина Николаевна

Действителен с 16.06.2022 по 16.06.2023