

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 комбинированного вида »

РАССМОТРЕН
Педагогическим советом
Протокол от 16.12.2020 № 2

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 11.01.2021 №1

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует бесплатный доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30 комбинированного вида» (далее – Учреждение) с. Рождествено, структурное подразделение – дошкольное отделение д. Батово, 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 образовательной, научной или исследовательской деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения и предполагает свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

1.3 Срок действия Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2 Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к следующим электронным базам данных: поисковые системы сети интернет, к медиатекам (презентации, компьютерные игры для интерактивных досок), к материалам, размещенным на официальном сайте Учреждения.

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

2.4 В работе педагоги могут использовать интерактивные доски, интерактивный стол, игровую приставку EduPlay и др.

3. Доступ к учебно-методическим материалам, музейным фондам

3.1 Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными, периодическими, методическими изданиями по всем разделам основной образовательной программы дошкольного образования. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, детская литература, входящие в оснащение методического кабинета, а также экспонаты музея Учреждения.

3.2 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, детской литературы, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по УВР. Выдача и сдача педагогами учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

3.3 Ответственность за качественное комплектование библиотечного фонда, медиатеки несет заместитель заведующего по УВР, за работу музея Учреждения – руководитель музея (ответственный за музей, назначенным распорядительным актом заведующего).

3.4 Педагоги обязаны бережно относиться к печатным изданиям, другим документам на электронных носителях, экспонатам, поддерживать порядок расстановки литературы, пособий, оборудования, картинного материала, находящегося в открытом доступе.

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 методическому кабинету, музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

- взять экспонаты музея для проведения образовательной деятельности, или провести мероприятие в музее Учреждения, педагоги могут после договоренности с заместителем заведующего по УВР или с руководителем музея (ответственным за музей, назначенным распорядительным актом заведующего).

4.2 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

4.3. 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.

4.4 Для проведения мероприятий, собраний, досугов, развлечений и др. педагоги могут пользоваться звукоусиливающей аппаратурой, находящейся в музыкально-спортивном зале.