

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 4 от 25.03.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с. №48
В.И. Муль
Приказ № 65 от 29.03.2021 года

Положение

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №48 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет:

- порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных;
- порядок доступа к учебным и методическим материалам к учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам;

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав педагогических работников, а также качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности педагогическими работниками.

2. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Под информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных понимается использование сети Интернет в ДОУ.

2.2. Задача использования сети Интернет заключается в целесообразной и эффективной организации образовательного процесса с использованием информационных технологий и возможностей сети Интернет.

2.3. Использование сети Интернет подчинено следующим принципам:

- соответствия образовательным целям;
- содействия гармоничному формированию и развитию личности ребенка;
- уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;

- обобщение и распространение педагогического опыта в рамках профессионального сообщества путем сетевого взаимодействия;

2.4. Предоставление педагогам доступа к сети Интернет с 13.30 до 15.00.

2.5. Для обеспечения доступа педагогических работников к сети Интернет заведующий ДОУ назначает приказом ответственного за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет, определяет оборудованное помещение для организации доступа («точки доступа»).

2.6. По разрешению ответственного лица пользователи сети Интернет вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на Интернет-ресурсах ДОУ;
- иметь учетную запись электронной почты на Интернет-ресурсах ДОУ.

2.7. Пользователю запрещается:

- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризм, политический или религиозный экстремизм, национальная и расовая и т.п. розни; иные ресурсы схожей направленности);

- осуществлять любые коммерческие сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер ДОУ без разрешения ответственного лица;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц, информацию, угрозы.

2.8. Принципы размещения педагогами информации на Интернет-ресурсах призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанников, педагогических работников и сотрудников;
- достоверность и корректность информации;
- размещаемая информация должна соответствовать задачам реализации образовательной программы ДООУ и задачам повышения собственной квалификации педагога.

2.9. При использовании сети Интернет в ДООУ педагогам предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

2.10. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группу, год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ДООУ только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Порядок доступа педагогов к учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

3.1. Основными задачами порядка обеспечения доступа педагогов к учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам являются:

- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- формирование фонда аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.

3.2. Обеспечение доступа педагогов к базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам осуществляется на базе методического кабинета.

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

3.4.

3.5. Ответственным за реализацию данного направления является старший воспитатель. В обязанности ответственного входит: регламентация времени использования предоставленных педагогическим работникам материалов, фондов и материально-технических средств, проверка сохранности использованных материалов, фондов и материально-технических средств.

3.6. Педагогические работники имеют доступ к следующим учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическая литература и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении;
- учебно-методические и демонстрационные материалы для организации образовательной деятельности с воспитанниками всех возрастных групп;
- фотокамера;

3.7. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

3.8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

3.10. 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.