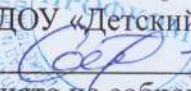


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира
«Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей

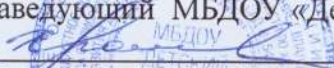
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 54»:

 Е.Р. Стеблева
принято на собрании трудового коллектива,
протокол № 1/6 от 17 февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»

 Н.И. Хромова
Приказ № 49/3 от 17 февраля от 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОЛЬЗОВАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 54»**

Владимир, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг оказываемых в образовательной организации в порядке, установленном настоящим положением.

ПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИМИ УСЛУГАМИ

2.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

- Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к заведующему Учреждения, старшему воспитателю Учреждения, руководителю творческой группы.

3. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера в методическом кабинете, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. 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.

4. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на сайте Учреждения.

5. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и списки им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

5.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подписанных электронной подписью педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, методическому кабинету, и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, методическому кабинету, и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, находящемся в кабинете старшего воспитателя.

6.5. 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.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

(*четыре*)

4 листов/бл.

заведующий МБДОУ «Детский сад №54»

Н.И. Хромова

