

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 103 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 компенсирующего вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения с целью регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам и обеспечения коррекционно - образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, обеспечивает реализацию права педагогических работников на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами и способствует качественному осуществлению образовательной и иной деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом учреждения и принимаются на его заседании, оформляются в виде изменений и дополнений к нему и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Порядок доступа
к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров) в кабинетах специалистов, подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется руководителем Учреждения.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- официальный сайт Учреждения;
- ГИС «Электронное образование».

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

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

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинета старшего воспитателя, групповых, кабинетов специалистов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинета старшего воспитателя, групповых, кабинетов специалистов, осуществляется педагогическим работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в личных карточках выдачи.

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, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной и иной деятельности во время, определенное в расписании;

– к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной и иной деятельности вне времени, определенного расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэгагнитофон, стереосистема, проектор и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в методическом кабинете,

кабинетах специалистов вне времени проведения непосредственно образовательной деятельности.

5.5. Педагогический работник может сделать необходимое для его профессиональной деятельности количество копий страниц формата А4.

5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете заведующего и кабинете завхоза.

5.7. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МДОУ «Д/с № 103»

Протокол № 1 от 28.08.2015 г.