

Согласовано:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 8
от « 8 » 02 2016г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №11
«Солнышко»
И.Г. Витязь
от « 8 » 2016г.

Положение

о порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Солнышко» города Лесосибирска
(МБДОУ «Детский сад №11 «Солнышко»)

МБДОУ «Детский сад №11 «Солнышко», г. Лесосибирск, ул. 7мкр,
зд. 10А, тел 8(39145)54122

1. Общие положения

1.Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок), разработан на основании п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определяет Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеем фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Солнышко» города Лесосибирска» (далее ДОУ).

2.Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

3.Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1.Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ДОУ по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2.Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3.Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором / заместителем заведующего ДОУ.

4.Доступ к базам данных.

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

- база данных Консультант-Плюс;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

4.3.Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДОУ в разделе «Информационные ресурсы». В данном

разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена данная обязанность.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложена данная обязанность, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, 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 учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

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

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

7. 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.