

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 25 августа 2016г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 28»
от 25 августа 2016г. № 39

Положение доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 28»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 28» (Далее - Детский сад) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Детском саду осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, моноблоков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, безвозмездно без ограничения времени и потребленного трафика.

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

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Детском саду педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется Детского сада.

4. Доступ к базам данных.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- электронные системы для оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде (электронные журналы, дневники);
- автоматизированные системы Детского сада;
- поисковые системы.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Детского сада в соответствующем разделе.

5. Доступ к методическим материалам.

5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Детского сада, могут находиться как в открытом доступе, так и в закрытом (по логину и паролю, выдаваемому старшим воспитателем Детского сада).

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

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

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

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в письменном виде.

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

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

– без ограничения к групповым, кабинету дополнительного образования, спортивному и музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к кабинетам, спортивному и музыкальному залу 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 прочее мультимедийное оборудование) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в письменном виде.

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

6.5. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется программными средствами аппарата.

6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

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

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.