

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад №1»
И.В. Мясоедова
Приказ № 60 от 18.02 2016 г.



Порядок
доступа педагогических работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1»
города Сорочинска Оренбургской области к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности

ова

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 5 от 23.02 2016 года

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» города Сорочинска Оренбургской области (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 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 Учреждения.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.5. С целью ознакомления педагогических работников с настоящим Порядком размещает его на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

2.2. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- электронная система «Образование».

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

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

3. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заведующим.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим, с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточках.

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

4. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ осуществляется:

- без ограничения: в групповых комнатах и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;

- по согласованию с работником, ответственным за данное помещение: в групповых комнатах и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня использования материально-технических средств) заведующего, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

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

4.4. Для распечатывания, копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой и принтером.

4.5. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

4.6. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя.

4.7. 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.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
3 (три) листов
Заведующий МАДОУ №1 И.В. Мясоед
И.В. Мясоед

