

умеровано

О _____

ева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад» д.Пустомержа

РАССМОТРЕН:

на педагогическом совете

совета

протокол №70 от 13.04.2017г.



УТВЕРЖДЕН:

приказом МБДОУ д.Пустомержа

№ 59 от 13.04.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение определяет порядок доступа педагогических работников; к информационно-телекоммуникационным сетям, к базам данных, к учебным методическими материалами, к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящее положение доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Доступ педагогов к информационно-коммуникационной сети Интернет МБДОУ «Детский сад» д.Пустомержа осуществляется с персональных компьютеров (ноутбук, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (пароль, логин). Предоставление доступа осуществляется системным администратором (заместителем заведующего по воспитательной работе).

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.

3.2. Информация об образовательных, методических, научно нормативных и других электронных ресурсах, доступна к пользованию, размещена на сайте МБДОУ, где описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Учебные методические материалы, размещаемые на сайте (адрес сайта mdou-pus.kngcit.ru);

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в личной карточке педагога.

4.5. Срок, на который выдаются учебные методические материалы определяется заместителем заведующего по воспитательной работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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 музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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

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

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача и 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства а Положение вносятся изменения и дополнения в установленном законом порядке.

Прошнуровано, прон

И скреплено печат



лист 4

О.С.Силант