

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 31.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Боровичок» п. Бор от 31.08.2017
№ 01-03-09

Заведующий

Е.А. Петрив



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам

Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Боровичок» п. Бор

п. Бор, 2017

1. Общее положение.

1.1. 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 в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Боровичок» п. Бор (далее - ДОУ).

2. Порядок доступа педагогических работников. 2.1.

Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

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

2.1.2. 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.

2.2. Доступ к базам данных:

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте ДОУ.

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

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам:

2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе для педагогических работников. 2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам, могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов, методического кабинета.

2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методического кабинета.

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методического кабинета.

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

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

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

2.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности специализированных помещений осуществляется в соответствии с графиком работы данных помещений и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, магнитофон, экран, проектор и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР и заместителя заведующего, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.3. Для копирования или распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, принтером, которые находятся в кабинете старшего воспитателя или инспектора по кадрам.

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

2.4.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимые для его профессиональной деятельности.

2.4.6. Накопители информации (CD – диски, флеш – накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.