

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 317» г.Перми
Протокол от 25.04.2017г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №317» г.Перми
от 25.04.2017г. №67

Положение, устанавливающее порядок доступа педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 317» г.Перми к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1 Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан на основании п.7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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 Учреждения.

1.3. Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к электронным базам данных:
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.4. Настоящий Порядок доводится заведующим Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа педагогических работников

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

2.1.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети Учреждения педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

2.2. Доступ к электронным базам данных

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

- профессиональные базы данных и ресурсы интернет (электронное портфолио педагога, официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации -<http://www.mon.gov.ru>, информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"-<http://window.edu.ru>, федеральный центр информационно-образовательных ресурсов -<http://fcior.edu.ru>, т.д.);

- информационные справочные, правовые системы («Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс», т.д.);

- поисковые системы интернет (Яндекс, Google, Mail.ru, Rambler, т.д.)

2.2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением 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 Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

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

2.3.5. При получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в журнале выдачи.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к спортивному, музыкальному залам и иным помещениям отведенным для проведения совместной образовательной деятельности во время, установленное в расписании непрерывной непосредственно образовательной деятельности;

– к методическому кабинету, спортивному, музыкальному залам и иным помещениям, отведенным для проведения совместной образовательной деятельности вне времени, установленного расписанием непрерывной непосредственно образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны, СМАРТ-доска и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.3. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

2.4.5. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия порядка не ограничен.

3.2. При изменении законодательства, а также по инициативе Педагогического совета Учреждения в данный Порядок могут быть внесены изменения в установленном порядке.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью Всего 3 (три) листов



Т.С. Ромашова Т.С. Ромашова
25» апреля 2017