

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Росинка»
Приказ от 30.12.2015

Протокол от 25.12.2015г. № 4

Решением Педагогического
совета

Протокол от 19.11.2015г. № 2

ЗАТВЕРЖДАЮ:
 Руководитель МДОУ
 ЕРР детский сад «Росинка»
 «Росинка»
 Н. Решетникова
 Приказ от 30.12.2015г. № 147-ОД

Положение, устанавливающее порядок доступа 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, устанавливающее порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

-Уставом МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка» (далее – Учреждение) с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок доступа педагогических работников:

- к информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

- к учебным и методическим материалам,

- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.4.Изменения и дополнения в Положение вносятся Советом Учреждения, согласовываются с Советом родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются на его заседании.

1.5.Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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 и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения заведующего Учреждения.

2.2. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по ВМР, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

Работник методического кабинета, на которого возложено заведование методическим кабинетом, должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

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

При получении учебных и 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.

2.3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к спортивному, музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к кабинетам, спортивному, музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.3.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, и др. имущество) 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.

2.3.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

2.3.5. 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.