

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Кошурниковский детский сад «Ромашка»
(МБДОУ Кошурниковский детский сад «Ромашка»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета от 31.08.2018 № 01

УТВЕРЖДЕН

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Кошурниковский детский сад
«Ромашка»



(подпись) Н.В.Пропастина
(Ф. И. О.)
приказ от 03.09.2018 № 44-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности

пгт.Кошурниково

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кошурниковский детский сад «Ромашка» (далее Учреждение) в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, в рабочие дни с 7.30.00 до 18.00, без ограничения потребленного трафика.

2. Доступ к информационным данным

2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим информационным данным:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;

2.2. Информация об интернет-ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения <http://ds-romaschka.ucoz.ru/> и виртуальном методическом кабинете Учреждения <http://romet.ucoz.net/>

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения <http://ds-romaschka.ucoz.ru/> и виртуальном методическом кабинете Учреждения <http://romet.ucoz.net/> находятся в открытом доступе.

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

3.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых помещений, актового зала и учителя-логопеда, методического кабинета.

3.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

3.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

3.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к актовому залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности;

– к актовому залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, музыкальный центр, колонки, ламинатор, брошюратор) осуществляется с разрешения заведующего хозяйством Учреждением, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами в кабинетах: заместителя заведующего по ВМР, секретаря вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписания.

4.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

4.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

4.6. При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

5.3. При изменении законодательства в данное Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.