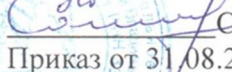


УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ ЦРР - д/с №3
ЗАТО г. Радужный
Владимирской области


С.Ю. Мальшева
Приказ от 31.08.2015 №128

Порядок

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

1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка-детского сада №3 (далее-Учреждение) ЗАТО г. Радужный Владимирской области к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров и ноутбуков методического кабинета, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующей по воспитательной работе Учреждения.

5. Доступ к базам данных

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

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

5.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

6. Доступ к учебным и методическим материалам

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

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых помещений, кабинетов педагогов специалистов, методического кабинета.

6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующей по воспитательной работе Учреждения.

6.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующей по воспитательной работе.

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

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к групповым помещениям, спортивному и музыкальному залам, кабинетам педагога-психолога и учителя логопеда, театральной студии и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к групповым помещениям, спортивному и музыкальному залам, кабинетам педагога-психолога и учителя логопеда, театральной студии и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экраны, ноутбуки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право обратиться к заместителю заведующей по воспитательной работе.

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

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

