

Принято на Совете МКДОУ
протокол № 3 от 15.08.2014 г.



Утверждаю:

Заведующий МКДОУ

В. Алексеев

Принят №15-ОД от 20.08.2014 г.

Порядок

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

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Лобановский детский сад общеразвивающего вида».

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Лобановский детский сад общеразвивающего вида», (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1 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 потреблённого трафика

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении для педагогических работников, имеющих компьютер или ноутбук, предоставляются учётная запись. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации. Предоставление доступа осуществляет заведующий.

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

- профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционные научно-практические конференции, и др.);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы,

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

2.5. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

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

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим Учреждением.

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

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

3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

без ограничения к методическому кабинету, групповым комнатам, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

3.5. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

3.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник имеет право обратиться к заведующему.

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

4. 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.



В документе пронумеровано,

прошнуровано и скреплено

печать 3 (три листа)

Заведующий МКДОУ

Т. В. Алексеенко