

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки»
(МДОУ «Детский сад «Ладушки»)

ПРИНЯТО
решением
Педагогического
совета
МДОУ «Детский сад
«Ладушки»
протокол от
06.02.2017г № 4

ПРИНЯТО
решением Совета
Учреждения
МДОУ «Детский сад
«Ладушки»
протокол от 21.02.2017г
№ 1

Утверждено приказом
МДОУ «Детский сад
«Ладушки»
от «22» февраля 2017г

№ 15-с/1
Заведующий МДОУ

«Детский сад
«Ладушки»
Федосенко
С.И. Федосенко



Положение, устанавливающее порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 «Детский сад «Ладушки» (далее – Учреждение).
- 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 Педагогическим советом Учреждения, Советом Учреждения и принимаются на заседаниях.
- 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 при согласовании с заведующим или заместителями заведующего по воспитательной и методической работе.

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 библиотечный фонд. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в библиотечный фонд, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

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 музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к кабинетам, музыкальному залу 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. 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.