

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №15 «Страна чудес»
(МБДОУ «ЦРР - детский сад №15 «Страна чудес»)

СОГЛАСОВАНО:
решением Педагогического совета МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 15 «Страна чудес»
Протокол №1 от «28» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
«ЦРР - детский сад №15 «Страна чудес»
_____ В.В. Куклина
Приказ от «28» августа 2019г. № 136

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников
МБДОУ «ЦРР – детский сад №15 «Страна чудес»
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам для обеспечения
образовательной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «ЦРР – детский сад №15 «Страна чудес» (далее – ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. В соответствии с подпунктом 7 части 3 статьи № 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам учреждения для качественного осуществления образовательной, педагогической, методической или иной деятельности в порядке, установленном настоящим Положением.

2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Предоставление доступа к сети Интернет осуществляется заместителем заведующего.

2.3. При использовании сети Интернет педагогическим работникам предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которое не противоречит законодательству РФ и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

3. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

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

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

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Электронные образовательные ресурсы».

4. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, периодические издания, входящие в оснащение кабинетов и библиотечный фонд учреждения.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, который обеспечивает бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

4.4.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

5. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

5.3.Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в присутствии работника в кабинете, которого находится данный аппарат. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

5.4.Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, в присутствии работника, в кабинете которого находится данный автомат. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А 4 в квартал.

5.5.Для компоновки и оформления печатных материалов педагогические работники имеют право пользоваться брошюратором.

5.6.Для ламинирования дидактического материала и некоторых видов документов педагогические работники имеют право пользоваться ламинатором.

5.7.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.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.Изменения и дополнения в настоящий порядок согласуются с Педагогическим советом и утверждаются руководителем.

6.2.Порядок действует до принятия нового в установленном порядке.