

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 13»
«Солнечный»
протокол от « 31 » августа 2016г. № 3



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
«ЦРР-Детский сад № 13 «Солнечный»
от «31» августа 2016г. № 39

ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 13 «Солнечный»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития речи-Детский сад № 13 «Солнечный» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения в соответствии с п. 3 ст.47 Федерального закона от 29.12. 2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, безвозмездно без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2 Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

4. Доступ к базам данных.

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

4.2. Доступ к электронным базам справочной системы «Образование» осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенном Учреждением с правообладателем электронного ресурса.

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

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

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

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в письменном виде.

5.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов узких специалистов, методического кабинета, музыкального, физкультурного залов осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом:

- методический кабинет – старший воспитатель;
- логопедические кабинеты групп – учитель-логопед группы;
- кабинет психолога – психолог;
- музыкальный зал – музыкальный руководитель;
- физкультурный зал – инструктор по физическому воспитанию

5.6. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы для работы на группах Учреждения, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

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

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

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

- без ограничения к групповым помещениям, логопедическим кабинетам, кабинету психолога, спортивному и музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения ННОД во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкальному залу, спортивному залу, логопедическим кабинетам, кабинету БОС, кабинету музыкароаоматерапии, спелеоклиматическому кабинету, методическому кабинету, кабинету психолога - вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке в устной форме, 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. Выдача педагогическому работнику и передача им движимых (переносных)

материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи материально-технических средств.

6.3 Для копирования, сканирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным устройством, сканером.

6.4 Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А 4 в квартал.

6.5 Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

6.7 Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А 4 в квартал.

6.8 В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

6.9 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.