

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида» п.Кингисеппский

РАССМОТРЕН:

на заседании
общего собрания работников
протокол от 01.09.2017 № 1

УТВЕРЖДЕН:

приказом МБДОУ п.Кингисеппский
от 01.09.2017 № 137



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников; к информационно-телекоммуникационным сетям, к базам данных, к учебными методическим материалам, к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет МБДОУ п.Кингисеппский осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (пароль, логин). Предоставление доступа осуществляется системным администратором (заместителем заведующего по воспитательной работе).

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА 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, доступна к пользованию, размещена на сайте МБДОУ, где описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

- 4.1. Учебные методические материалы, размещаемые на официальном сайте (адрес сайта: mdou-king.kngcit.ru);

- 4.2. Педагогическим работникам по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета;
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе.
- 4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в личной карточке педагога.
- 4.5. Срок, на который выдаются учебные методические материалы определяется заместителем заведующего по воспитательной работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- без ограничения к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкально-физкультурному залу 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 (музыкальные центры, проекторы, и т.п. осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за три рабочих дня) до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства а Положение вносятся изменения и дополнения в установленном законом порядке.