

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
№215 «Детский сад комбинированного вида»
650065, г. Кемерово, пр. Московский 45А, т. 53-99-55

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МАДОУ № 215 «Детский сад комбинированного
вида»

Протокол № 10 от «28» августа 2019 г.
Председатель ПС Синя О.Г. Суходоева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МАДОУ №215
«Детский сад комбинированного вида»
Т.А. Чумашвили

Приказ № 140 от 2 сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников МАДОУ № 215 «Детский сад комбинированного вида» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 215 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Учреждение) на основании Федерального закона 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 47 и регламентирует доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.
- 1.3. Настоящий Порядок доводится Руководителем Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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 потребленного трафика с разрешения Руководителя Учреждения.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Порядок доступа педагогических работников к базам данных

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

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

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

3.3. Доступ к базе данных АИС имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждению, назначенные приказом Руководителя Учреждения.

В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна.

4. Порядок доступа 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, находящиеся в методическом кабинете Учреждения.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

- 4.3. Работники учебных кабинетов, на которых возложено заведование учебным кабинетом, должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику, и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 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 учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения непосредственно-образовательной деятельности во время, определенное в расписании;
- к учебным кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, и местам проведения непосредственно-образовательной деятельности вне времени, определенного в расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, телевизоры и др. имущество) осуществляется с разрешения заведующего хозяйством Учреждением, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

- 5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным принтером в кабинетах: заведующей Учреждением, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе, заместителя заведующей по административно-хозяйственной части вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписания.
- 5.4. Педагогический работник может сделать любое количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 5.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.