
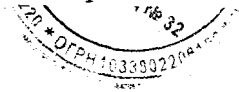


Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №32

 Шулика Е. А.

Приказ № 63 от 03.08.15 г.



Принято педагогическим советом
МБДОУ № 32
Протокол № 7 от 20.07.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно - коммуникационным технологиям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ № 32

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», в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 и Устава МБДОУ № 32 , утвержденного постановлением Главы Администрации г. Ковров от 07.07.2015 г. № 1615, с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно - коммуникационным технологиям, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ № 32.

1.3. Настоящий Порядок доводится заведующим МБДОУ № 32 до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, ежедневно с 13.00 до 15.00 с разрешения заведующего ДОУ.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с помощью автоматизированного рабочего места, закрепленного в методическом кабинете и подключенного к локальной сети ДОУ, в присутствии заместителя заведующего ДОУ с 12.30 до 15.00, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

- Запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки; пользователи обязаны не

допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

2.3. Для доступа к информационно-коммуникационным технологиям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим.

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

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к медиабiblioteке (электронным пособиям, аудио -, видеоматериалам и т. д.), находящимся на автоматизированном рабочем месте.

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

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.5. 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.

4.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.7. 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:

- заместителем заведующего Учреждения во время, определенное в расписании занятий;
- включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя, и другого оборудования производится только ответственным лицом;
- без ограничения к кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, группам 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по необходимости и фиксируется в журнале.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

Использование материалов лимитируется средствами, предусмотренными Планом финансово – хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

- Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А 4 в квартал.
- Количество сделанных копий (страниц формата А 4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования сканера.

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

Использование материалов лимитируется средствами, предусмотренными Планом финансово – хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

- Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А 4 в квартал.
- В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующим МБДОУ.

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. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в данное положение вносятся изменения в установленном законом порядке.