

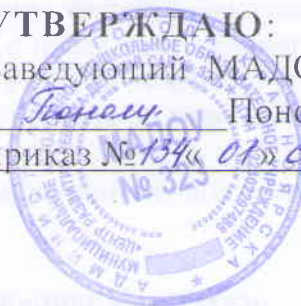
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 323» (МАДОУ № 323)
Судостроительная ул., д. 36, Красноярск, 660012
Тел (391) 269 – 02 – 38, E-mail: mbdou323@mail.ru
ОГРН 1022402297488, ИНН/КПП 2464035536/246401001

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МАДОУ № 323
протокол № 1
от «01» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 323
Пономарева М.С.
приказ № 134 от «01» сентября 2016 г.



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

Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 323» (далее - МБДОУ) к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ.

1.3. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения и действует до внесения изменения.

1.4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе МАДОУ.

3. Доступ к базам данных

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

- база данных КонсультантПлюс;
- 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 МАДОУ.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем по УВР, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем по УВР, 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 личных карточках выдачи.

20

4.6. 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;

- 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 (проекторы и т.п. осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя по УВР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику, и сдача им движимых (переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи

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

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц А4 в квартал.

Количество сделанных к: дни (страниц формата А4) при каждом кол фиксируется педагогическим работником в журнале использования копир аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего МАДОУ.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичного
профсоюзного комитета

«01» 09 2016г.

 Суржикова И. В.