

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Антоха Е.Ю.
от 02.09.2015
Принято на
педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 235»
Протокол № 1
от 02.09.2015

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МДОУ «Детский сад № 235»
Е.В. Сергеева
Приказ № 116/1
от 18.09.2015

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 235»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 235 (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.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютера, установленного в кабинете старшего воспитателя, кабинете учителя –дефектолога - ноутбука, подключенного к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.
 - 3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется в кабинете старшего воспитателя с компьютера, подключенного к локальной сети Учреждения, в пределах установленного времени и потребленного трафика по предварительной заявке.
 - 3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором, старшим воспитателем
4. Доступ к базам данных
 - 4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
 - 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».

6. Доступ к учебным и методическим материалам

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем. Выданные методические разработки – в тетради выдачи, находящейся у старшего воспитателя, срок пользования определяется старшим воспитателем.

Учебные и методические материалы выдаются на учебный год старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.

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

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, группе и другим помещениям во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинетам специалистов и другим местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение (музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре).

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по предварительному согласованию со старшим воспитателем педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) или педагога, 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.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете старшего воспитателя. (100 стр. в квартал, формат А4).

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. (100 стр. в квартал А4).

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

7.4. 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.