

ПРИНЯТО

Протоколом
Педагогического совета

МАДОУ д/с № 81

от «29» августа 2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «29» августа 2017 г. № 161

Заведующий

 О.В.Середа



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогов
к информационно-телекоммуникационным сетям
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 81 «Дошкольная академия»

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с п.7. ч.3. ст.47 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом ДОУ с целью регламентации порядка доступа педагогических работников ДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебных 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 ДОУ.

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 81 «Дошкольная академия».

II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет согласно утвержденного трафика на услуги.

2.2. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по УВР.

III. Порядок доступа к базам данных

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

- профессиональные базы данных,
- информационные справочные системы и поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте ДОУ в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

IV. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

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

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 УВР.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяются заместителем заведующего по УВР с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

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

V. 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 кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД) во время, определенное в расписании НОД;

- к кабинетам, групповым комнатам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием НОД, 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 устной заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) заместителю заведующего по УВР, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

5.4. Для копирования, тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой при наличии финансовых средств. Педагогический работник имеет право сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий

страниц формата А4 и распечатанных страниц формата А4 при каждом копировании и распечатывании фиксируется педагогическим работником в тетради использования копировально-множительной техники.

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

5.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

VI. Ответственность

6.1. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально-техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.

VII. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 3 листа
Заведующий МАДОУ д/с № 81
О.В.Середа

