

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 163 комбинированного вида»

660055 г. Красноярск, ул. Быковского 12 А, тел. 224-37-08

Принято на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 3

от « 30 » сентября 20 13 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ 163

Н. Д. Каченовская

Каченовская Н. Д.

« 30 » сентября 20 13 г.
пр. 38



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 163 комбинированного вида» (далее Учреждения) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

II. Порядок доступа педагогических работников

2.1. К информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети, локальным сетям структурных подразделений):

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет В Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика /без ограничения времени и потребленного трафика/.

Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе Учреждения.

2.2. К базам данных

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

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

2.3. К учебным и методическим материалам

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование групповых, методического кабинета, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповых, методического кабинета.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповых, методического кабинета.

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

2.4. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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 во время, 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.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, 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.

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

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

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.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться к заведующему Учреждения.

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.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

3 (*три*)

лист а(ов)

Заведующий
МБДОУ №163

Н.Д. Каченовская

2010 13 г.
Каченовская Н.Д.

