

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 2

(общеразвивающего вида)

г. Йошкар-Олы «Облачко»

Е.В.Зуева

20.01.2014 г.



Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 (общеразвивающего вида) г. Йошкар-Олы «Облачко»

Регистрационный № 15

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 2 (общеразвивающего вида) г. Йошкар-Олы» «Облачко» (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 персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, с компьютеров методического кабинета без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении для педагогических работников, имеющих компьютер или ноутбук, предоставляются учётная запись. Выход в телекоммуникационную сеть фиксируется педагогическим работником в журнале регистрации использования. Предоставление доступа осуществляет старший воспитатель.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении для педагогических работников, не имеющих компьютер или ноутбук в кабинете, предоставляются компьютеры методического кабинета в свободное время с фиксацией доступа в журнале регистрации ответственным за выход в информационно-телекоммуникационную сеть.

4 Доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

5 Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение логопедического и психологического кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

6 Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к методическому кабинету, кабинетам учителя-логопеда и педагога-психолога, групповым комнатам, физкультурному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к методическому кабинету, кабинетам логопеда и психолога, групповым комнатам, физкультурному 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 (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 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 педагогический работник имеет право обратиться к старшему воспитателю.

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

7 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.

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 2 (общеразвивающего вида) г. Йошкар-Олы «Облачко» принято на педагогическом совете 20 января 2014 г. (протокол №5).

Журнал
выдачи материально-технических средств
обеспечения образовательной деятельности

[illegible]