

Йошкар-Оласе 43-шо №-ан
«Тулгайык» йочасал»
муниципал бюджет школ деч нычыско
туныктымо тонеж
«43-шо №-ан «Тулгайык» йочасал» МБШДОТТ

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 43 г. Йошкар-Олы
«Жар-птица»
МБДОУ «Детский сад №43 «Жар-птица»

424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, дом 50в за почтой: shkola43@mail.ru

Принят на педагогическом совете
Протокол №1 «30» августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МБДОУ №43 «Жар-птица»
Н.В. Егорова/
Приказ №83 от 01.09.2016

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 г. Йошкар-Олы «Жар-птица»

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 43 г. Йошкар-Олы «Жар-птица» (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 и секретаря 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 и секретаря в свободное время с фиксацией доступа в журнале регистрации ответственным за выход в информационно-телекоммуникационную сеть.

4. Доступ к базам данных.

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: информационные справочные системы; поисковые системы.

4.2. 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.

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

5.2. 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 логопункта 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

6.1. 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 педагога-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.

6.2. Использование движимых (переносных) материальнотехнических 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.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогический работник имеет право обратиться к старшему воспитателю.

6.4. 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.

Имеется журнал выдачи материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.