


Приложение
 «УТВЕРЖДАЮ»
 заведующий МДОБУ Талаканского
 детского сада № 3 «Радуга»
 В.В. Горбачевская
 от «18» _____ 2014г. Пр. № 105



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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 3 «Радуга» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, 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 (ноутбуков), подключенных к сети Интернет с помощью модема (МЕГАФОН, БИЛАЙН), ограничение времени и потребления трафика согласно подключенному тарифу.

3.2. Заведующий и старший воспитатель Учреждения имеют свободный доступ к компьютерной технике с использованием сети Интернет и всех технических средств (копировальный аппарат, принтер, сканер и т.д.) в любое рабочее время (по необходимости в выходные дни), остальные педагогические работники могут использовать персональный компьютер и другие технические средства для работы согласовывая график и время работы со старшим воспитателем.

3.3. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

3.4. При возникновении каких-либо проблем или поломок с персональным компьютером и техническими средствами педагогические работники обязаны сообщить заведующему или старшему воспитателю.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения. В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

5. Доступ к методическим материалам

5.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.

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

При получении 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 музыкально - физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании НОД;

- к музыкально-физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения НОД вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по 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 (старший воспитатель).

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 педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом

копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Количество распечатанных (страниц формата А4) фиксируется педагогическим работником в журнале использования принтера.

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