Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
НРМДОБУ «ЦРР- д/с «Улыбка»
(протокол от 11.05.2017 № 4)

СОГЛОСОВАНО
Управляющим советом
НРМДОБУ «ЦРР- д/с «Улыбка»
(протокол от 04.05.2017№ 5)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий НРМДОБУ
«ЦРР- д/с «Улыбка»
_____ О.А. Усольцева
11.05.2017

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам для обеспечения образовательной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (далее – учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. В соответствии с подпунктом 7 части 3 статьи № 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам учреждения для качественного осуществления образовательной, педагогической, методической или иной деятельности в порядке, установленном настоящим Положением.

II. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, 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.

2.2. Предоставление доступа к сети Интернет осуществляется заместителем заведующего.

2.3. При использовании сети Интернет педагогическим работникам предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которое не

противоречит законодательству РФ и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

III. Доступ к базам данных

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

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

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

IV. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, периодические издания, входящие в оснащение кабинетов и библиотечный фонд учреждения.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, который обеспечивает бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

V. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. 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 вовремя, определенное в расписании занятий;

— к групповым, к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной

заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в присутствии работника в кабинете, которого находится данный аппарат. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, в присутствии работника, в кабинете которого находится данный автомат. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А 4 в квартал.

5.5. Для компоновки и оформления печатных материалов педагогические работники имеют право пользоваться брошюратором.

5.6. Для ламинирования дидактического материала и некоторых видов документов педагогические работники имеют право пользоваться ламинатором.

5.7. 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.

5.8. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи старшим воспитателем.

VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий порядок согласуются с Педагогическим советом и утверждаются руководителем.

6.2. Порядок действует до принятия нового в установленном порядке.

Приложение 1 к Порядку доступа педагогических
работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам
для обеспечения образовательной деятельности

Журнал
выдачи методических материалов
на электронных носителях

№	Методический материал	Количество	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Приложение 2 к Порядку доступа педагогических
работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
к информационно-телекоммуникационным
сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам
для обеспечения образовательной деятельности

(Форма заявки на использование материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности)

Заведующему НРМДОБУ
«ЦРР-д/с «Улыбка

Заявка

Прошу Вас предоставить для работы на временное пользование (в кабинет №) _____для проведения _____на срок с_____до_____

« __»_____20___г. Подпись.