

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на педагогическом совете
Протокол от 28.08.2014
№ 1



заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 74»
приказом от 28.08.2014 № 50/2

Л.И. Конева

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

1. Общие положения.

1. Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ» пункт 8 часть 3 ст. 47. Уставом и регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ «Центр развития ребенка - сад № 74» (далее - ОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (информационные ресурсы):

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в ОУ осуществляется с I стационарного персонального компьютера и ноутбука, подключенных к сети Интернет.

2.1.1. Работа с ноутбуком предусмотрена в течение всего рабочего дня, как в групповых комнатах, в музыкальном зале, так и в кабинете логопеда в целях организации образовательного процесса.

2.1.2. Работа на стационарном персональном компьютере осуществляется в методическом кабинете, по заявке педагога.

2.2. Для доступа к информационным-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором ОУ.

3. Порядок доступа к базам данных:

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

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

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

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам:

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно – методической работе.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. (приложение №1)

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяются заместителем заведующего по ВМР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

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

без ограничения к музыкальному залу, кабинету учителя-логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

к музыкальному залу, кабинету учителя логопеда, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем заведующего по ВМР .

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по устному согласованию педагогического работника со старшим воспитателем (не менее чем за один рабочий день до дня использования материально-технических средств).

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, сканером.

5.5. 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.

5.6. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам и информационно-телекоммуникационным сетям (информационным ресурсам) осуществляется в соответствии с графиком (приложение №2), утвержденным заведующим.

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА (ММ)
И МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ (МТС).

№ п/п	Наименование МТС и ММ.	Дата выдачи	Роспись педагогов	Дата возврата	Роспись педагогов

Приложение №2

ГРАФИК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ.

№	Вид ресурса	Цель использования	Пользователь	День недели	Время (час)	место
1	Ноутбук	Организация ОУ самообразование	педагоги	Понедельник Вторник -пятница	8.00-15.00 15.00-18.00 8.00-12.00 12.00-18.00	Группа Муз.зал Муз.зал Кабинет группа
2	Персональ- ный компьюте	Получение методической услуги	педагоги	Понедельник- пятница	13.00- 15.00	Методический кабинет (по заявке)
3	Караоке	Развлечения в группах, муз. зале	педагоги	Понедельник -пятница	16.00-17.00	Группа, муз.зал
4	DVD- проектор	Организация ОП, взаимодействие с родителями	педагоги	Понедельник- пятница	8.00- 18.00	Муз.зал, группа (по заявке)
5	Видеокамера	Организация ОП, взаимодействие с родителями	педагоги	Понедельник- пятница	8.00- 18.00	Муз.зал, группа (по заявке)
6.	Фотокамера	Организация ОП, взаимодействие с родителями	педагоги	Понедельник- пятница	8.00- 18.00	Муз.зал, группа (по заявке)