

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МДОУ детского сада
комбинированного вида № 129

«24» августа 2015г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 60 от 25.08.2015г.
Заведующий МДОУ д/с № 129
Глубокова С.А. Глубокова



Положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 129 к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 129 к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) регламентирует доступ педагогических работников (далее – пользователи) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 129 (далее – Учреждение) к информационно - телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- устава Учреждения.

1.3. Лицом, ответственным за обеспечение доступа к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, за сохранность информационно - телекоммуникационных сетей и баз данных, учебных и методических материалов, материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности в Учреждении является заместитель заведующего по воспитательно - методической работе.

2. Доступ к информационно - коммуникативным сетям и базам данных

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Учреждения, информационным и ресурсами и базами данных (далее – ресурсы).

2.2. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется с компьютера Учреждения, а также с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети «Интернет», в пределах установленного лимита на входящий трафик для Учреждения.

2.3. Использование сети «Интернет» в Учреждении подчинено следующим принципам:

- соответствие образовательным целям;
- содействие гармоничному формированию и развитию личности;

- уважение закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей «Интернета»;
- приобретение новых навыков и знаний;
- расширение применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализация личности, введение в информационное общество.

2.4. Использование сети «Интернет» в Учреждении возможно исключительно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью «Интернет», с настоящим Положением.

2.5. Заместитель заведующего по воспитательно - методической работе отвечает за организацию работы в сети «Интернет» в соответствии с Положением.

2.6. При использовании сети «Интернет» педагогическим работникам предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

2.7. Персональные данные могут размещаться на интернет – ресурсах, создаваемых Учреждением, только в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

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

2.9. Запрещается включать, выключать и перезагружать компьютер без согласия с ответственным за организацию работы сети «Интернет».

2.10. Педагогическим работникам запрещается посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы или нарушают законодательство РФ.

2.11. Запрещается осуществлять любые сделки через «Интернет».

2.12. Пользователь несёт ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации.

2.13. Пользователь несёт материальную ответственность за нанесение любого ущерба оборудованию в «точке доступа к «Интернету».

2.14. Пользователь несёт материальную ответственность за нанесение любого ущерба оборудованию.

2.15. Воспитанники Учреждения не имеют доступа к сети Интернет.

3. 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 разделах «Сведения об образовательной организации», «Информационные ресурсы».

4. 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, входящие в оснащение методического кабинета. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно - методической работе, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, устанавливается заместителем заведующего по воспитательно - методической работе.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в «Журнале учета выдачи и сдачи педагогическими работниками учебных и методических материалов».

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

5. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к методическому кабинету, спортивному и музыкальному залам и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к методическому кабинету, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за определенное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности (музыкальный центр, магнитофон, проектор и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально - технических средств) на имя заместителя заведующего по воспитательно - методической работе.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в «Журнале выдачи и сдачи педагогическими работниками движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности».

5.4. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, сканером.

5.5. Педагогический работник на копировальном аппарате может сделать не более 30 копий страниц формата А 4 в квартал.

5.6. Количество сделанных копий (страниц формата А 4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в «Журнале использования копировального аппарата».

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

5.8. Педагогический работник на принтере может сделать не более 30 страниц формата А 4 в квартал.

5.9. В случае необходимости и печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением