

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от «24» мар 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №134
 / Л.В. Карпенко
20 14 г.
Приказ от 24 мар 20 14 г. № 310 -д

Положение

о доступе педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 134

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №134 (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.3 ст.47), в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.
- 1.3. Срок действия настоящего Положение не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Доступ к информационно-коммуникативным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной 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 осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения.

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.

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 учебных кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы определяется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в личных карточках выдачи.

4.6. 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 спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной и совместной деятельности педагогов с детьми во время, определенное в расписании;
- спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом Учреждения, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (персональный компьютер, мультимедийные проекторы, TV, DVD, музыкальный центр 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, 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.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждения.

5.6. 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.