

Российская Федерация
Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Рябинка»
(МДОУ «Детский сад Рябинка»)

Принято на
Педагогическом Совете
Протокол от 17.02.2016 № 03

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 17.02.2016.
№ 01-12/12

ПОРЯДОК
доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, образовательным, методическим и научным услугам

г. Тихвин
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, в т. ч. право бесплатного пользования педагогическими услугами образовательной организации (далее по тексту – Порядок) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №14 «Рябинка» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с п. 7, 8 ч. 3 ст. 47 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в Учреждении к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ДООУ.

2. Порядок доступа педагогических работников информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

- официальный сайт Учреждения;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом и фиксируется в тетради учета.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию. Выдача педагогическому работнику, и сдача им цифровых образовательных ресурсов фиксируются в тетради выдачи.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроектор, фотоаппарат, видеокамера, экран) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

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

4.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, но только вне времени проведения занятий согласно расписания.

Тетрадь для учета методических материалов

№ п/п	ФИО педагогического работника	Методический материал	Дата выдачи	Роспись педагога	Дата сдачи	Роспись педагога

Тетрадь учета материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

№ п/п	ФИО педагогического работника	Материально- технические средства обеспечения образовательной деятельности	Дата выдачи	Роспись педагога	Дата сдачи	Роспись педагога