

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МКДОУ д/с № 293
протокол № 3
от «09» 01 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ д/с № 293
В. И. Серикова
«09» 01 2014 г.



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

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 293 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 293 комбинированного вида» (далее Учреждение):

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентирования доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

1.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков подключенных к сети Интернет, с методического кабинета без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором/ заместителем заведующей по УВР/ старшим воспитателем.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении для педагогических работников, не имеющих персональный компьютер/ноутбук в группе, предоставляются компьютер/ноутбуки методического кабинета в свободное время.

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.

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

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

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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 старшим воспитателем.

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

4.5. 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 спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное режимом занятий воспитанников;

– к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного режимом занятий воспитанников, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

– к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) по согласованию с руководителем Учреждения.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

5.4. 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.

5.5. В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивного зала во время и порядке, установленных ответственными за данные объект.