

Согласовано:
Педагогическим советом
МАДОУ города Нижневартовска №49
«Родничок»
Протокол №1 от 25.09.2014

Утверждено:
Заведующий
МАДОУ города Нижневартовска №49
«Родничок»
В.Н.Смирнова
Приказ №454 от 25.09.2014
Приказ пролонгирован №483 от 01.09.2017



копия верна

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №49 «Родничок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- * Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" 29.12.2012г. №273-ФЗ п.7 ч.3 ст.47,
- * Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №49 «Родничок», утвержденного приказом департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска от 21.07.2014 №1145/36-п.
- * Правилами использования сети Интернет в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду № 49 «Родничок»
- * Регламентом организации доступа к информационным ресурсам посредством сети Интернет в МАДОУ города Нижневартовска ДС №49 «Родничок»

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №49 «Родничок» (далее - МАДОУ) 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.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель: реализация педагогическими работниками своих прав и свобод в части доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам для качественного осуществления обеспечения образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации.

2.2. Задачи:

2.2.1. обеспечение свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

2.2.2. обеспечение права на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.2.3. обеспечение права на бесплатное пользование и доступ к библиотекам и информационным ресурсам, 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.

2.3. К компетенции дошкольной образовательной организации в образовательной сфере деятельности относятся:

2.3.1. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

2.3.2. обеспечение создания и ведения официального сайта дошкольной образовательной организации в сети «Интернет».

3. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в дошкольной образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к локальной сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в дошкольной образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.).

3.3. Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего дошкольной образовательной организации.

4. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

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

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

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных дошкольного образовательного учреждения с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте дошкольной образовательной организации (86dou-49nv.caduk.ru).

5. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте дошкольной образовательной организации, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

5.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

6. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в сетке занятий, графиках посещения кабинетов, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
- использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) 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.

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

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете заместителя заведующего по воспитательной и методической работе вне времени проведения занятий согласно

исания.

6.4. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности

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

6.6. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.7. 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.

6.8. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

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

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

6.11. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

6.12. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя дошкольной образовательной организации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и регламентирует порядок доступа педагогических работников МАДОУ 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.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.