

СОГЛАСОВАНО:

протокол педагогического совета № 1
29 августа 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ д/с №12

Пугач Л.Н.

29 августа 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В МБДОУ д/с №12**

1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ д/с №12 к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам ,материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3. Доступ к информационно- телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров подключенных к сети Интернет , в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.

3.2. 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.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин, пароль/учетная запись/ электронный ключ.

Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения.

4. Доступ к базам данных

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

- информационные справочные системы;

- поисковые системы;

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат. Выдача во временное пользование учебных и методических материалов входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником ,на которого возложено заведование групповой комнатой.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.

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

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих Учреждению, 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 ко всем закрепленным за группой помещениям и другим помещениям во определенное в расписании занятий.

- к другим помещениям и местам проведения ОД вне времени, определенного расписанием (по согласованию с работником , ответственным за данное помещение)

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности(ноутбуки и т.п.)осуществляются по письменной заявке, поданной педагогическим работником(не менее чем за 5 рабочих до дня использования материально-технических средств) на имя лица ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.3.Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют возможность пользоваться принтером.

6.4.В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской.

7.копители информации(СД- диски, флеш - накопители, карты памяти), используемые педагогическим работником при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.