

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №18 «Сказка»
(МДОУ д/с №18 «Сказка»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МДОУ д/с №18 «Сказка»
(протокол от 29.03.15 № 7)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ
д/с №18 «Сказка»
Капелькина И.В.



Положение

О порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствами муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Сказка».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МДОУ д/с №18 «Сказка» (далее Положение) регламентирует порядок доступа педагогических работников МДОУ д/с №18 «Сказка» г. Углич (далее ДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Доступ педагогических работников к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ осуществляется с ноутбука, находящегося в методическом кабинете, и подключенного к сети «Интернет» в рабочие дни с 08.30 до 15.30, без ограничения потребления трафика.
- 2.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.
- 2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочники;
 - поисковые системы.

2.4. Организацию и контроль использования информационно-телекоммуникационных сетей педагогическими работниками в ДОУ осуществляет старший воспитатель:

- определяет время для самостоятельной работы в информационно-телекоммуникационных сетях;
- наблюдает за использованием компьютера и информационно-коммуникационных сетей;

- запрещает дальнейшую работу педагогического работника в информационно-телекоммуникационных сетях в случае нарушения настоящего Порядка и иных нормативных документов, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных сетей в ДООУ.

2.5. Пользование информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных в ДООУ запрещается в случае:

- осуществление действий, запрещенных законодательством РФ;
- установления дополнительного программного обеспечения, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загрузки и запуска исполняемых или иных файлов без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;

Изменения конфигурации компьютеров, в том числе изменении системных настроек компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинка рабочего стола, стартовой страницы браузера);

Включения, выключения и перезагрузки компьютера без согласования со старшим воспитателем;

- скачивания информации большого объема для вне учебных целей (видеофильмов, музыки, файловых архивов программного обеспечения и т.п.);
- пользования информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с образовательным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.)

1. Доступ к учебным и методическим материалам.

- 1.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДООУ, находятся в открытом доступе.
- 1.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете Учреждения. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.
- 1.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.
- 1.4. Выдача педагогическим работникам и возврат ими учебных и методических материалов фиксируется в Журнале выдачи и возврата учебных и методических материалов
- 1.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или менять на них информацию.
- 1.6. Пользователи учебных и методических материалов обязаны:
 - бережно относиться к книгам, методическим пособиям, периодике, полученным из методического кабинета Учреждения;
 - возвращать книги, методические пособия, периодику в установленные сроки;
 - не делать в них пометки, подчеркивания;
 - не вырывать и не сгибать страницы;
 - при получении, книг, методических пособий, периодике и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за

хранение изданий печати, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

3.7 При увольнении из учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к музыкальному и спортивному залу и иными и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании занятий и по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, музыкальный центр, ламинатор, брошюратор) осуществляется по согласованию со старшим воспитателем.

Выдачу педагогическим работникам и возврат им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляет старший воспитатель.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в кабинете старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности в рабочие дни с 08.30 до 15.30.

4.4. Педагогический работник может сделать строго то количество копий страниц и количество распечатанных страниц на принтере формата А4, которое необходимо для его профессиональной деятельности.

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

5 Заключительные положения.

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.