

Министерство образования и науки Волгоградской области
Департамент по образованию администрации Волгограда
Дзержинское территориальное управление
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом заведующего МОУ детский сад № 24
от «22» июня 2015г. № 152
Заведующий МОУ детский сад № 24
Симакова О.В.Симакова/
«22» июня 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете
МОУ детский сад № 24
от «19» июня 2015г. протокол № 4
Председатель педагогического совета
Симакова О.В.Симакова/
«22» июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

22.06.2015г. № 13-04-02

Волгоград

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 п.п.25,26 Приложения к рекомендациям субъектов РФ по подготовке к реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

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

1.3.Доступ педагогических работников МОУ к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1.Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

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. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МОУ в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

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 МОУ
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение МОУ возлагается на старшего воспитателя.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.6. 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 актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Положение вводится в действие с «22» июня 2015г.

В Положение могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с законодательством
Настоящее Положение разработано заведующим МОУ детский сад № 24 Симаковой О.В.
Срок действия Положения: до введения нового

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

^{МОУ} 2 листа

« 22 » июня 2015г

Заведующий МОУ детский сад
№ 24

Симакова О.В. / Симакова О.В. /