

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Сказка» г. Зеленоградска

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ ЦРР – детский сад
№23 «Сказка»
от 10.09.2018 № 135-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о доступе педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования и доступа педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детский сад №23 «Сказка» (далее ДОУ) к информационным сетям, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ст. 34. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 23.08.1996г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научной политике».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. Настоящее Положение доводится заведующей ДОУ до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, ноутбуки, планшетные компьютеры и т.п).

2. Порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ПК) подразделений (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, с 8-00 до 18-00 без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ к учебным и методическим материалам, размещенным на сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.

3. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

3.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групп. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групп, осуществляется работником, на которого возложено заведование группой. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование группой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам запрещается стирать или менять информацию.

3.2. Доступ педагогических работников к материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т. п.) осуществляется по письменной заявке, поданной работником (не менее чем за 2 рабочих дня 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 фиксируются в журнале выдачи.

3.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А-4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А-4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А-4 в квартал. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей ДОУ. Накопители информации (CD – диски, флешнакопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.