

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 45 «УЛЫБКА»
(МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 45 «УЛЫБКА»)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад № 45 «Улыбка»
Протокол № 3
«17» мая 2018г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 45 «Улыбка»

Н.И.Ведерникова
Приказ № 101-а от «25» мая 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Улыбка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 45 «Улыбка» г. Норильск (далее — Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

- в соответствии с Пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п. 19,34 Приложения к рекомендациям письма № ИР – 170/17.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера, установленного в учебных кабинетах и подключенного к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика.

2.2. Доступ производится с использованием ограничений интернет -фильтра.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к сети интернет осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения.

3. Доступ к базам данных

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

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и в библиотечный фонд Учреждения.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по учебно – воспитательной и методической работе.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по учебно – воспитательной и методической работе.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. (Приложение №1)

4.6. Педагогический работник несет ответственность за сохранность выданного ему учебного или методического материала.

4.7. 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 музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании работы функциональных помещений, утвержденном заведующим.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке установленной формы (Приложение № 2), 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. (Приложение №3)

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным

автоматом. Педагогический работник может сделать не более 50 черно – белых копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата. (Приложение № 4)

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения до принятия нового положения.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

ЖУРНАЛ
выдачи учебных и методических материалов педагогическим
работникам МАДОУ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование учебно – методического материала	ФИО Работника, получившего учебно – методический материал	Установленный срок сдачи учебно – методического материала	Роспись в получении учебно – методического материала	Роспись о сдаче учебно – методического материала
1						
2						

Приложение № 2

Заместителю заведующего по УВ и МР

 педагогического работника

Заявка

Прошу выдать (наименование материально – технического средства) для организации _____ (указать мероприятие) _____, которое запланировано на (указать дату).

ДАТА

ПОДПИСЬ

Приложение №3

ЖУРНАЛ
выдачи движимых материально – технических средств
педагогическими работниками МАДОУ

№ п/п	Дата выдачи	Наименование материально – технического средства	ФИО Работника, материально – техническое средство	Установленный срок сдачи материально – технического средства	Роспись в получении материально – технического средства	Роспись о сдаче материально – технического средства
1						
2						

ЖУРНАЛ
использования копировального аппарата педагогическими работниками
МАДОУ

№ п/п	ФИО Работника	Кол – во сделанных копий