

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Берёзка»

Приказ № 191
30.10.2014

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

С целью приведения в соответствие документации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка», согласно действующего законодательства, и утверждения порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МКДОУ детский сад «Березка», руководствуясь пунктом 4.10. подпункта «Д» Устава МКДОУ детский сад «Березка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МКДОУ детский сад «Березка».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 30.10. 2014 года.

Заведующая МКДОУ детский сад «Березка»



А.А. Крутицкая

меровано, прошнуровано

етский сад «Березка»

ЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
«БЕРЕЗКА»

адрес: 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, п. Сосновый Бор, ул. Строителей, дом 14

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 30.10.2014 г.

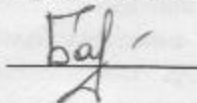
УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 191 от 30.10.2014.
Заведующая МКДОУ детский сад
«Березка»

А.А. Крутицкая

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета



В. Г. Бакалинская

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

Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МКДОУ детского сада «Березка» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

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

Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения.

Доступ к базам данных:

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные

ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

Доступ к учебным и методическим материалам:

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

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.

Выдача педагогическим работникам 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 фиксируются в журнале выдачи.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

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 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.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) 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 30 страниц формата А4 в квартал.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.

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