

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Красномаякский детский сад»
188 245, Ленинградская область, Лужский район, п. Красный Маяк
тел.: 8 (81372) 65-221, e-mail: lyuba.amirova@yandex.ru

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 6 от 29.08.2014г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Красномаякский детский сад»
Л.В. Амирова
Приказ № 44/2от 02.09.2014г.

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

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красномаякский детский сад» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
 - 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, с ограничением времени (1 час в неделю) и без ограничения времени и потребленного трафика.
4. Доступ к методическим материалам
 - 4.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методических кабинетов.
 - 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методического кабинетом.
 - 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
 - 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 копировать, стирать или менять на них информацию.
 - 4.7. Доступ к использованию методической литературы обеспечивается в методическом кабинете Учреждения.
 - 4.8. Доступ к использованию нормативно-правовых документов - на Федеральном сайте «Развитие образования».
5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
 - 5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - музыкальному залу 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 педагогов ответственному 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.
 - 5.3. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический

работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в год. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

5.4. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в год.

6. 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.