

Управление образования администрации г. Кемерово
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 193
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательному-речевому направлению развития воспитанников»
(МАДОУ № 193 «Детский сад общеразвивающего вида»)
650003, г. Кемерово, бульвар Строителей, 42 а, тел. 73-21-00, madou193@mail.ru

«ПРИНЯТО»
На Педагогическом совете
Протокол № 1 от «15» 10 2015 г.


Заведующая МАДОУ № 193
«Детский сад общеразвивающего вида»
О.Н. Корякова
Приказ № 14-00 от «15» 10 2015 г.

**Порядок доступа педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения №193 «Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-
речевому направлению развития воспитанников» к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных; учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам
обучения образовательной деятельности и реализации право на
бесплатное пользование информационными ресурсами,
образовательными, методическими и научными услугами**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Устава МАДОУ №193 «Детский сад общеразвивающего вида» и регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных; учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности и реализации право на бесплатное пользование информационными ресурсами образовательными, методическими и научными услугами, в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

2. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5) продлевать срок пользования документами;

6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7) получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

4. Доступ к учебным и методическим материалам:

1) учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе;

2) педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета;

3) выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом; срок на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учёта графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете;

4) выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи;

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

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

1) доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика/ без ограничения времени и потребленного трафика;

2) для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения

6. Доступ к базам данных:

1) педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

1) доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к групповым комнатам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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 2 рабочих дней 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.

8. 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 А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

9. 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.