

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МКДОУ д/с № 441
Протокол № 1 от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 28 от 29.08.2017 г.
Заведующий МКДОУ д/с № 441
О.А. Костикова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

1. Общие положения.

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, возможных к использованию, размещена на сайте МКДОУ д/с № 441.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МКДОУ д/с № 441
Протокол № ___ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № ___ от _____ 20__ г.
Заведующий МКДОУ д/с № 441
_____ О.А. Костикова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

1. Общие положения.

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, возможных к использованию, размещена на сайте МКДОУ д/с № 441.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и старшим воспитателем ДООУ.

4.4. Учебные и методические материалы выдаются на срок, необходимый педагогам для использования в воспитательно-образовательном процессе, а также для подготовки к методическим мероприятиям (педсовет, семинар, аттестация, самообразование и т.д.).

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 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 групповым помещениям, спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения непрерывной образовательной деятельности (далее НОД) во время, определенное в расписании НОД;

– к групповым помещениям, спортивно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения совместной деятельности и/или иным мероприятиям образовательного характера, определенного распорядком (режимом) дня воспитанников, по согласованию с заведующим.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего ДООУ и/или старшего воспитателя.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

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

1.1. Настоящее постановление является частью пакета документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, и подлежит рассмотрению в совокупности с остальными документами, входящими в пакет документов.

1.2. Настоящее постановление является частью пакета документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, и подлежит рассмотрению в совокупности с остальными документами, входящими в пакет документов.

1.3. Настоящее постановление является частью пакета документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, и подлежит рассмотрению в совокупности с остальными документами, входящими в пакет документов.

2. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

2.1. Заявления о предоставлении государственной услуги принимаются в соответствии с требованиями, установленными в настоящем постановлении.

2.2. Заявления о предоставлении государственной услуги рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными в настоящем постановлении.

2.3. Заявления о предоставлении государственной услуги рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными в настоящем постановлении.

2.4. Заявления о предоставлении государственной услуги рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными в настоящем постановлении.

2.5. Заявления о предоставлении государственной услуги рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными в настоящем постановлении.

2.6. Заявления о предоставлении государственной услуги рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными в настоящем постановлении.

2.7. Заявления о предоставлении государственной услуги рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными в настоящем постановлении.

2.8. Заявления о предоставлении государственной услуги рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными в настоящем постановлении.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов
Заведующий МКОУ д/с № 441
О.А. Костикова

