

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
г. Хабаровска «Детский сад № 7»
(МАДОУ № 7)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ № 7
(протокол от 26.02.2020 № 3)



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего

О.А. Лушникова
от 26.02.2020 № 01-13/16

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников к
информационно-телекоммуникационным системам и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
г. Хабаровска «Детский сад № 7»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 7» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ, Уставом ДОУ с целью регламентации порядка доступа педагогических работников ДОУ к информационно-телекоммуникационным системам 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 деятельности, предусмотренной уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным системам

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет.

2.2. Для доступа к информационно - телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическому работнику необходимо согласовать время и

период использования доступа, предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по ВМР.

3. Порядок доступа к базам данных.

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

а) профессиональные базы данных (официальный сайт Министерства образования и науки РФ, сайт Министерства образования и науки Хабаровского края, сайт ХК ИРО, сайт ЦРО и др.);

б) информационные справочные и поисковые системы

- Федеральный портал «Российское образование», информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>;

- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>;

- Федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru>;

- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru>;

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>

3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДООУ.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по ВМР.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВМР.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в тетради выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

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 кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям для проведения непрерывной образовательной деятельности (далее - НОД) на время, определенное в расписании НОД;
- к кабинетам, групповым комнатам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям, местам проведения мероприятий вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по устной заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) заместителю заведующего по ВМР, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в тетради выдачи учебно-методических материалов и технических средств.

5.4. Для копирования, тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально - множительной техникой.

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

6. Ответственность.

6.1. Во время пользования учебными и методическими материалами, движимыми и недвижимыми материально - техническими средствами, педагогические работники несут полную ответственность за их сохранность.

6.2. В случае порчи учебно-методических материалов и технических средств самостоятельно возмещают нанесенный ущерб.

7. Заключительные положения.

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном Положении.

Прошито 3
Заведуюти