

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЕК»

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
№ 65/01-05 от 06.04.2018 года
Заведующий МБДОУ
_____Л.В. Торопченко
«06» апреля 2018 г.

Утверждено:
на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
Протокол № 2 от 03.04.2018 г.
Председатель Педагогического совета
_____Л.В. Торопченко
« 03» апреля 2018 г.

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ «ДС № 78 «Василек».

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Василек» (далее – Детский сад) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Детского сада.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Детском саду осуществляется с компьютера, установленного в методическом кабинете, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика по предварительной заявке.

3. Доступ к базам данных

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе (далее Зам. зав. по УВиМР).

4.4. Учебные и методические материалы выдаются на учебный год Зам. Зав. по УВиМР с учетом тематического планирования учебно-воспитательной деятельности и по мере необходимости.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, где указываются сроки пользования (не менее 10 календарных дней).

4.6. Вся литература, демонстрационный материал, пособие и др. возвращается в эстетическом виде. Зам зав по УВиМР имеет право не принимать литературу, демонстрационный материал, пособие и др., находящееся в ненадлежащем состоянии и потребовать взамен равноценную по значимости книгу (журнал, газету, пособие).

4.7. Перед длительным отсутствием (отпуск, сессия и др.) вся литература сдается в методический кабинет.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, определенное в расписании непосредственно-образовательной деятельности;
- к музыкальному залу, физкультурному залу и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с Зам.зав. по УВиМР.
- использование интерактивной доски, находящейся в групповых помещениях только в соответствии календарным планированием воспитательно-образовательной деятельности, а так же с учетом детской субкультурой и возрастными особенностями воспитанников.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, цветомузыка, ноутбук 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 Зам. зав. по УВиМР .

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете Зам. зав. по УВиМР и делопроизводителя (100 стр. в квартал, формат А4).

6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером делопроизводителя (100 стр. в квартал, формат А4).

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

6.7. 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.

Разработала:

Заместитель заведующего учреждением по УВиМР Е.А. Бугримова

