

Принято
на педагогическом совете
протокол № 2 а
от «10» января 2014 года



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 208

Д.Х.Хусаинова Д.Х.Хусаинова

Приказ № 3а от «10» января 2014 г.

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам

1. Настоящий порядок регламентирует доступ педагогических работников в МБДОУ «Детский сад №208 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом ДОУ.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с общественного компьютера, подключенного к сети Интернет, без ограничения по времени и потребленного трафика (индивидуальных ноутбуков без Интернета).

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с общего компьютера.

3.3. У каждого педагогического работника есть персональная страница. Для доступа к этим страничкам предоставляются логин и пароль.

Администратором является заведующий ДОУ.

4. Доступ к базам данных.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам:

- профессиональные базы данных
- информационные справочные системы
- поисковые системы

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов.

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, т.е. на методиста.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

Использование движимых (переносных) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

Пед.работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий при каждом копировании фиксируются пед.работником в журнале использования копировального аппарата.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Пед.работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

Накопители информации (CD – диски, флеш-накопители, карты-памяти), используемые пед.работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

