



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2» с.Ижма (далее - Учреждение) и регламентирует доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, а так же методической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников к:

- информационно-телекоммуникационным сетям;
- базам данных;
- учебно-методическим материалам, библиотечному и музейному фонду Учреждения;
- материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета Учреждения.

1.5. С целью ознакомления педагогических работников с настоящим Положением Учреждение размещает его на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (специальный раздел «Сведения об образовательной организации – раздел «Документы» - подраздел – «Локальные нормативные акты»).

1.6. Настоящее Положение доводится старшим воспитателем, осуществляющим руководство методической работой, до сведения педагогов при приеме их на работу.

1.7. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется со стационарного компьютера в методическом кабинете, персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет в пределах зоны действия беспроводной сети.

2.2. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных Учреждения на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). Предоставление данного доступа осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

3. Доступ к базам данных

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

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

3.2. Доступ к внутренним базам данных осуществляется на бесплатной основе.

3.3. Доступ к платным электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в реестре библиотечного фонда Учреждения.

4. Доступ к учебно- методическим материалам, библиотечному и музейному фонду

4.1. Перечень учебно-методического обеспечения образовательной деятельности содержится в Образовательной программе дошкольного образования Учреждения, в том числе – рабочих программах педагогов.

4.2. Учебно-методические материалы и библиотечный фонд Учреждения находятся в методическом кабинете, группах, кабинетах специалистов. Постоянный музейный фонд находится в этнографическом уголке («Этнохолл»).

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы: методические и наглядно-дидактические пособия, методическая, детская и иная литература, входящая в перечень печатных изданий библиотечного фонда Учреждения.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебно-методических материалов осуществляется старшим воспитателем в часы работы, указанные в графике работы методического кабинета.

4.5. Доступ к учебно-методическим материалам, находящимся в кабинетах специалистов, осуществляется педагогическими работниками, ответственными за данными кабинетами, а так же старшим воспитателем.

4.6. Срок, на который выдаются учебно-методические материалы методического кабинета и музейного фонда, определяется старшим воспитателем с учетом потребности использования запрашиваемых материалов.

4.7. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебно-методических материалов фиксируются в журналах выдачи методических и наглядных пособий, методической и детской литературы.

4.8. При получении учебно-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, физкультурному залу, этнохоллу коми национальной культуры и быта и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности;

- к кабинетам, музыкальному, физкультурному залу, этнохоллу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедийный проектор, экран и т.п.) осуществляется по устной заявке педагогического работника (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) старшему воспитателю либо заведующему Учреждением.

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

5.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль выполнения Положения осуществляется старшим воспитателем Учреждения в рамках его компетенции.

6.2. Старший воспитатель Учреждения несёт персональную ответственность за выполнение настоящего Положения.