Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка №4 Краснооктябрьского района Волгограда»

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ Центр развития ребёнка №4
от «31» 08 2018 г. № 38
заведующий МОУ Центр развития
ребёнка №4
_____ В.В.Горшенина
«31» 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании
Совета Центр развития ребёнка №4
протокол № 11
от «31» 08 2018 г.

№ 82

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка №4 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка №4 Краснооктябрьского района Волгограда» далее Учреждение) в соответствии Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 7 части 3 статьи 47), 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 Учреждении 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, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.

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

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

4.3Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем и старшим методистом Учреждения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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, спортивному и музыкальному залам и бассейну, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к групповым помещениям, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим или старшим воспитателем.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заведующего.

5.3. Выдача педагогическом 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.

Локальный акт составлен:
Заведующий МОУ Центр развития ребёнка №4 Горшенина В.В.
Действует до введения нового.

МОУ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 4

Подписан: МОУ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 4
DN: E=crr4@vlg-ktu.ru, ИНН=003442041584, СНИЛС=01767272565, ОГРН=1023402637477, T=Заведующий, O=МОУ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 4, STREET="УЛ ИМ ГЕНЕРАЛА ШТЕМЕНКО, ДОМ 60А", L=Волгоград, S=34 Волгоградская область, C=RU, G=Виктория Вячеславовна, SN=Горшенина, CN=МОУ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 4
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: г.Волгоград
Дата: 2021.02.17 17:06:44+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1