

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
структурного подразделения -
дошкольное отделение

Протокол от « 02 » 09 2019 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 02 » 09 2019 г. № 44

Директор МБОУ «Тервеловская ООШ»

М.С.Пазухина



ПОРЯДОК

доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников структурного подразделения – дошкольное отделение МБОУ «Тервеловская ООШ» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности к образовательно-методическим услугам.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной п.7,8ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения

2. Порядок организации доступа

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, находящихся в кабинетах административного персонала, а также на рабочих местах (в групповых помещениях), оборудованных доступом к сети Интернет, с учетом соблюдения «Правил использования сети Интернет» Учреждения и других локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы доступа, и работы в сети Интернет, утвержденными распорядительным актом руководителя Учреждения.

2.2. Доступ к методическим материалам:

2.2.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

2.2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

2.2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

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

2.3. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения доступа к физкультурно-музыкальному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;

– без ограничения доступа к физкультурно-музыкальному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, колонки, ноутбук и т.п.) осуществляется педагогами по устному уведомлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.4.1. Для копирования или тиражирования методических материалов, необходимых для организации образовательной деятельности учреждения, педагогические работники имеют право пользоваться МФУ (много функциональное устройство).

2.4.2. Для распечатывания методических материалов, необходимых для организации образовательной деятельности учреждения, педагогические работники имеют право пользоваться МФУ (много функциональное устройство).

2.4.3. 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.

2.5. Доступ к образовательно-методическим услугам:

- обучение, с целью повышения квалификации педагогов;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- участие в вебинарах;
- осуществление публикаций методических разработок.

3.Срок действия Положения

3.1. Срок действия Положения не ограничен.

3.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.