

Рассмотрено
Педагогическим советом Структурного
дошкольного подразделения
МКОУ «СШ №9»
Протокол № 3 от 28.01. 2015 г



Положение
о порядке доступа педагогических работников
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности
Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СШ №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СШ №9» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Положением о Структурном дошкольном подразделении МКОУ «СШ №9».

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Структурном дошкольном подразделении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения без ограничения времени и потребления трафика.

2.3. Для доступа к информационно-коммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись/, электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется зам. директора Структурного дошкольного подразделения.

3. Порядок доступа к базам данных

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

- Персональные базы данных;
- поисковые системы;
- информационные справочные системы;

- поисковые системы;
- информационные справочные системы;

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в Договорах, заключенных МКОУ «СШ №9», с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию размещена на сайте МКОУ «СШ №9», с переходом по ссылке на официальный сайт Структурного дошкольного подразделения.

3.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за разглашение сведений о детях, родителях (законных представителях), других педагогов при осуществлении работы по базам данных.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Педагогическим работникам Структурного дошкольного подразделения предоставляется бесплатно в пользование на время работы учебно- методические и иные библиотечно- информационные ресурсы.

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Структурного дошкольного подразделения находятся в открытом доступе.

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

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

4.5. Срок, на которые выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемого материала в данном кабинете.

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

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

4.8. Педагогические работники Структурного дошкольного подразделения *имеют право:*

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

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 музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности в установленное расписанием времени;

- к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомэагнитофон и др.) осуществляется с разрешением завхоза, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, фиксируется в журнале выдачи завхозом.

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Срок действия Положения не ограничен.

6.3. При изменении законодательства в Положение вносятся в установленном законом порядке.

и скреплено печатью
листов.

Директор

Профимова Л.А



Л.А. Профимова

Л.А. Профимова