

Принято на заседании
педагогического Совета
Протокол № 4 от 19.04.2018 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ

«Голдыревская СОШ»

Синицкая Д.И. Синицкая
Приказ от 20.04.2018 № 46-с



Порядок

доступа педагогических работников МБОУ «Голдыревская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2. Настоящий порядок устанавливает правила доступа педагогических работников МБОУ «Голдыревская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста (далее Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3. С целью ознакомления педагогических работников учреждения с настоящим Порядком МБОУ размещает его на официальном сайте школы на странице структурного подразделения и на информационном стенде. Представляет на Педагогическом совете.

4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБОУ «Голдыревская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

5. Доступ педагогических работников к ресурсам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом школы.

6. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

- 1) Профессиональные базы данных (сайт Министерства образования, вебинары, дистанционно-практические конференции, и др.);
- 2) Информационные справочные системы;
- 3) Электронная система «Образование».

8. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, демонстрационные и дидактические материалы для совместной деятельности с детьми, входящие в оснащение методического кабинета.

9. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

10. Выдача и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

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

- в групповых комнатах (без ограничения);
- физкультурном и музыкальном зале;
- иных помещениях и местах проведения занятий во время, определённое в расписании занятий.

13. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, и т.п.) осуществляется по предварительной устной договоренности со старшим воспитателем.

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

14. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом у делопроизводителя.

14. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал.

15. Для сканирования документов педагогические работники имеют право пользоваться сканером в кабинете делопроизводителя.

16. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете (черно - белым).

17. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А 4 в квартал.

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