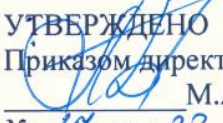


Частное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Соликамскбумпром»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
Протокол № 3
от « 22 » марта 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора

М.А.Баранова
№ 27 от «22.03», 2017г.

РЕГЛАМЕНТ

доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам для обеспечения образовательной деятельности в ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром»

1. Общие положения

- 1.1. Регламент доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности является локальным актом Частного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Соликамскбумпром (далее - Учреждение).
- 1.2. Регламент определяет порядок пользования педагогическими работниками информационными ресурсами посредством сети Интернет в Учреждении в целях обеспечения качественного осуществления образовательной и иной деятельности (педагогической, научной, исследовательской) в соответствии с п.7 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Основные термины:

Информационные ресурсы (ИР) – имеющиеся в наличии запасы информации, зафиксированной на каком-либо носителе и пригодной для ее сохранения и использования.

- 1) сетевые ИР, доступные через компьютерные средства связи,
- 2) любая зафиксированная на электронных носителях информация, пригодная для сохранения и распространения.

Информационные ресурсы – это отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, базах данных и других информационных системах).

2. Требования к порядку предоставления доступа

- 2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с компьютера в методическом кабинете или персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет. График доступа составляется старшим воспитателем и утверждается распоряжением заведующего.

2.2. Доступ к базам данных.

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- 2.2.1 База данных Консультант Плюс.
- 2.2.2. Профессиональные базы данных.
- 2.2.3. Информационные справочные системы; поисковые системы.

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам.

- 2.3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
- 2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, групповых помещений, кабинетов узких специалистов.
- 2.3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем детского сада.
- 2.3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале (тетради) выдачи.
- 2.3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

- 2.4.1. Без ограничения к музыкальному и физкультурному залам и иным помещениям для проведения образовательной деятельности во время и вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 2.4.2. Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по заявке старшему воспитателю, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств).
- 2.4.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств фиксируются в журнале выдачи. Ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств возлагается на данного педагогического работника.
- 2.4.4. Для копирования, сканирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, сканером.
- 2.4.5. Количество копий страниц определяется исходя из количества единиц копировальной техники, технических возможностей и утверждается распоряжением заведующего.
- 2.4.6. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
- 2.4.7. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 2.4.8. Количество распечатанных страниц определяется исходя из количества принтеров, технических возможностей и определяется распоряжением заведующего.

- 2.4.9. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего.
- 2.4.10. 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. При использовании сети Интернет в Учреждении осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания, обучающихся в Учреждении.