

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете
протокол № 3
« 02 » марта 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ №115 «Карусель» г. Грозного
« 02 » марта 2018 г.
М.Б. Саралиева

ПОРЯДОК
ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНОТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД №115
«КАРУСЕЛЬ» Г. ГРОЗНОГО»

г. Грозный

1. общие положения

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОУ

1.1 Настоящий нормативный акт определяет порядок доступа педагогических работников;

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных,
- к учебным и методическим материалам,
- к музейным фондам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.

1.3. Настоящий Порядок доводится руководителями структурных подразделений до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

2.порядок доступа педагогических работников

2.1. К информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети НТМиМ, локальным сетям структурных подразделений:

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет осуществляется;

- с персональных компьютеров (ПК) подразделений, подключенных к сети Интернет, безвозмездно и без ограничения времени.

2.1.2. Доступ педагогических работников к корпоративной информационно - телекоммуникационной сети НТМиМ осуществляется;

- с ПК подразделений, подключенных к корпоративной информационно-телекоммуникационной сети без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.3. Доступ педагогических работников к локальным сетям структурных подразделений осуществляется;

- с ПК подразделения, подключенных к локальной сети своего подразделения без ограничения времени и потребленного трафика;

- доступ педагогических работников к локальным сетям иных структурных подразделений колледжа осуществляется в пределах предоставленных руководителем подразделения (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

2.2. к базам данных (внешние базы данных, базы данных структурных подразделений):

2.2.1. Педагогические работники имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях заключенных колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна;

- в локальной сети библиотеки,
- с ПК подключенных к сети Интернет.

Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах доступных к пользованию размещена на сайте колледжа www.ntmm. в разделе «электронная библиотека». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

Общие права обязанности библиотеки и ее пользователей определены в «Правилах пользования библиотекой».

2.2.2. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является колледж, осуществляется с ПК, подключенных к сети Интернет или НТМиМ, в порядке и правилах определенных в пункте 2.1 настоящего положения.

2.2.3. Доступ педагогических работников к электронным базам данных структурных подразделений осуществляется в пределах предоставленных руководителем подразделения (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

2.3. к учебным и методическим материалам:

Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (далее материалы) (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по дисциплинам, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам разработчикам и авторами которого являются сотрудники колледжа, за исключением материалов имеющих статус ограниченного пользования (например, материалы имеющие статус «Для служебного пользования»).

Доступ к материалам имеющим статус ограниченного пользования осуществляется в порядке установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

Руководители подразделений, в которых обеспечивается хранение учебных и методических материалов (библиотека, подразделения), обязаны по обращению педагогического работника выдать их (или копию) во временное пользование. Работники данных подразделений должны оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

Выдача материалов во временное пользование, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления осуществляется в порядке и правилах установленных в подразделениях (например, Правила пользования библиотекой).

2.4. к музейным фондам:

Доступ педагогических работников, а также организованных групп студентов под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам колледжа осуществляется безвозмездно.

Посещение музея организованными группами студентов под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 учебных дня

до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея колледжа. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течении 10 учебных дней со дня поступления запроса.

2.5. к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

2.5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется;

- без ограничения к аудиториям, лабораториям, мастерским, залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;

- к аудиториям, лабораториям, мастерским, залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий по согласованию с должностным лицом, ответственным за данную аудиторию, мастерскую, лабораторию и иное помещение.

- к движимым (переносным) материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) по согласованию с руководителем структурного подразделения, на балансе которого числится данное имущество.