

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Частинский детский сад»

Приказ
с. Частые

19.03.2014 года

№ 19

Об обеспечении академических прав и свобод педагогических работников в части бесплатного пользования информационными ресурсами

В соответствии со ст. 47 ч.3 п.7, п. 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г № 273-ФЗ **приказываю:**

1. Обеспечить академические права и свободу всем педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Частинский детский сад» (далее - Учреждение) в части бесплатного пользования информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
2. Утвердить Порядок бесплатного доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, пользования образовательными, методическими и научными услугами Учреждения (приложение 1)
3. Настоящий приказ вступает в силу с 26.03.2014 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



И.о. заведующего Центром развития ребенка –
Частинским детским садом

Е.Л.Козицина

С текстом приказа ознакомлена:

Татарова Г.В. Переводчикова И.В.

УТВЕРЖДЕН
Приказом по Муниципальному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению «Центр
развития ребенка – Частинский детский
сад»
от 19 марта 2014 г. № 19

**Порядок
бесплатного доступа педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам,
музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической,
научной или исследовательской деятельности, пользования образовательными,
методическими и научными услугами Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад»**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, пользования образовательными, методическими и научными услугами.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, с ограничением времени (1 час в неделю) без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Доступ к методическим материалам

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование методического кабинетом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи и (или) формуляре пользования методической литературы.

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

5. Доступ педагогических работников к музейным фондам для обеспечения образовательной деятельности осуществляется работником, на которого возложено

заведование методического кабинетом. Выдача материалов из музейного фонда фиксируется в журнале выдачи материалов.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения совместной деятельности (занятий) во время, определенное в расписании совместной деятельности (занятий);

– музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения совместной деятельности (занятий) вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке педагогов, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.3. Для копирования или тиражирования методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в год. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

6.4. Для распечатывания методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в год.

7. 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.

