УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБ ДОУ
«Детский сад №169»
Е.А.Корольчук

Положение об информационной среде и информационном обмене МБ ДОУ «Детский сад №169»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад N№169» (далее –МБ ДОУ) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ и иными нормативными актами РФ.

1.2. С целью информатизации образовательного процесса в МБ ДОУ обеспечивается доступ к сети Интернет, ведется сайт МБ ДОУ, осваиваются новые ИКТ-технологии.

1.3. Данное положение устанавливает правила работы и регламент пользования педагогами точками доступа к сети Интернет, определяет назначение, принципы построения, структуру информационных материалов, размещаемых на сайте МБ ДОУ и его функционирование в МБ ДОУ.

1.4. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего МБ ДОУ.

2. Работа методического кабинета

2.1. Цель работы методического кабинета

2.1.1. Целью работа кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы в МБ ДОУ в соответствии с установленными требованиями.

2.1.2. Задачи методического кабинета:

Создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, государственных образовательных программ, федеральных государственных образовательных стандартов, в соответствии с которыми осуществляется образовательно-воспитательный процесс в МБ ДОУ;

Оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;

Совершенствование методического обеспечения и материально-

технической базы воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и пр.;

Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

Содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства работников МБ ДОУ, особенно молодых специалистов;

Совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями ФГОС.

Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;

Положение о методическом кабинете;

Должностные инструкции;

Годовой план работы методического кабинета и МБ ДОУ в целом;

Методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;

Картотека материалов методического кабинета;

Книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы;

Медиатека;

Отчеты методического кабинета о работе за год и т.д.

2.2. Основные направления и содержание работы методического кабинета

2.2.1. Планирование методической работы в МБ ДОУ.

2.2.2. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, проведении открытых мероприятий.

2.2.3. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми, создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.

2.2.4. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.2.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

2.2.6. Контроль за соблюдением федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ.

2.3. Организация работы методического кабинета

2.3.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который осуществляет координацию работы кабинета, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.3.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе на педагогическом совете.

2.3.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим МБ ДОУ.

2.4. Документация методического кабинета

3.Регламент порядка пользования доступом к сети Интернет в МБДОУ 3.1.

Данный регламент определяет порядок пользования сетью Интернет в МБ ДОУ.

3.2. Ответственный за информационный обмен, назначаемый приказом заведующего МБДОУ, обеспечивает возможность работы в сети Интернет педагогическому составу и администрации МБДОУ.

3.3. Пользователи сети Интернет из числа работников МБДОУ имеют право:

-Бесплатно пользоваться доступом к Интернет-ресурсам, искать необходимую информацию, размещать собственную;

-Получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет от ответственного за информационный обмен;

-Использовать доступ к сети Интернет только в образовательных целях;

-Сохранять полученную информацию на съемных носителях, предварительно проверив их на отсутствие вирусов.

3.4. Пользователям сети Интернет в МБ ДОУ запрещается:

-Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;

-Устанавливать программное обеспечение без предварительного согласования с ответственным за информационный обмен;

-Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех установленных на нем программ.

3.5. Пользователи сети Интернет в МБДОУ несут ответственность за:

-Содержание принимаемой и передаваемой информации;

-Соблюдение правил безопасности при пользовании компьютером.

3.6. Пользователь несет материальную ответственность за нанесение ущерба имуществу МБ ДОУ при работе в сети Интернет (занесение компьютерного вируса, выведение оборудования из строя и пр.).

3.7. Пользователи сети Интернет в МБ ДОУ по первому требованию обязаны выполнять указания ответственного за информационный обмен.

3.8. Пользователи, нарушающие данный регламент, лишаются права на работу в сети Интернет в МБ ДОУ.

3.9. При возникновении технических проблем или сбоев в работе компьютера или связи пользователь обязан поставить в известность ответственного за информационный обмен.

3.10. Перед началом работы в сети Интернет пользователю необходимо ознакомиться с Правилами использования сети Интернет с росписью в листе ознакомления.

4.Сайт МБДОУ

4.1. В соответствии с законодательством РФ МБДОУ формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МБДОУ в сети "Интернет".

4.2. При помощи сайта МБДОУ обеспечивается открытость и доступность следующей информации:

-о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

-о структуре и об органах управления образовательной организацией; -о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

-о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

-о языках образования;

-о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

-о руководителе образовательной организации, его заместителях;

-о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

-о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

-о количестве вакантных мест для приема (перевода);

-об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

-о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

копии:

-устава образовательной организации;

-лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

-свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); -плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

-локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона об образовании, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

-отчета о результатах самообследования; показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

-документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

-документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

-предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

-иной информации, которая размещается, опубликовывается по

решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За размещение информации на сайте МБ ДОУ отвечают лица, уполномоченные приказом заведующего МБ ДОУ,за предоставление актуальной информации –педагогические работники МБ ДОУ.

4.4. Старший воспитатель отвечает за координацию деятельности педагогических работников, направленной на сбор и предоставление информации, обязательной для размещения на сайте МБ ДОУ.

4.5. Ответственность за неполное или несвоевременное размещение информации на сайте МБ ДОУ несет ответственный за информационный обмен в МБ ДОУ.