

Принято Педагогическим советом
МБДОУ детский сад №6 «Дюймовочка»
Протокол №1 от 28.08.2013г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №6 «Дюймовочка»
№ 102 от «30» 01 2014г.
В.И. Бутенко

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в МБДОУ «Детский сад №6 «Дюймовочка» (далее – МБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Настоящий Порядок разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ.
3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ.
4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
 - 4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
 - 4.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по инновационной и экспериментальной деятельности.
5. Доступ к базам данных.
 - 5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
 - 5.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
6. Доступ к учебным и методическим материалам.
 - 6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.
 - 6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов.
 - 6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.
 - 6.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета выдачи.
 - 6.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
 - 6.6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности.

- 6.7. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения непосредственно образовательной деятельности во время, определенное в расписании;
 - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 6.8. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, музыкальный центр и т.п.) осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 6.9. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заведующего, заместителя заведующего, специалистов, вне времени проведения образовательной деятельности.
- 7.1. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
8. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером методического кабинета.
- 8.1. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
9. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.